

## 1. 業務名

総務部人事課における補助業務（障害者限定公募）

## 2. 所属

（ユニット名）総務部

（課名）人事課

## 3. 募集人数

若干名

## 4. 業務の内容

（1）事務等作業の補助業務

（2）管理部門におけるデータ入力作業、資料整理等

（3）他部門（研究部門を含む）への業務支援

ただし、上記業務及び上記以外の業務から、本人の適正・能力を考慮し、相談のうえ実施する業務を決定します。

## 5. 必要とされる専門分野及び資格等

以下の要件を満たすこと。

（1）データ入力等を行うため、Word、Excelなどの基本的な操作ができること。

（2）メールによる連絡調整に不自由がないこと。

## ※就業にあたっての留意事項

・就業場所は建物1階。車椅子移動スペース有。障害者用トイレ有。

## 6. 選考方法

書類選考後、面接を行い決定します。面接を行う者には別途連絡をする。

なお、面接審査の際に、データ入力作業の模擬を実施させていただく場合があります。

※合理的配慮については申し出ください。

## 7. 提出書類

履歴書（写真貼付、日中連絡が取れる連絡先を記載）1部

（応募書類の返却不可（選考後不採用となった場合は責任を持って処分します。））

※「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき障害の状況等を確認するため、履歴書に障害の状況や希望する配慮等の記載にご協力ください。

## 8. 応募方法

郵送又は持参による。

（封筒に朱書きで「総務部人事課補助業務」と記載すること。）

## 9. 公募締切

平成 30 年 6 月 29 日（金）必着

## 10. 待遇等

（職種）アシスタントスタッフ

（雇用形態）フルタイム又はパートタイム（週 3～4 日 20 時間以上）

（1 日の勤務時間）フルタイム 7 時間 45 分

パートタイム 5 時間、6 時間 30 分、7 時間 30 分（応相談）

（時間外及び休日勤務の有無）無

（給与）「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員給与規程」に基づき決定する。

基本給（日額）： 7,550 円～（7 時間 45 分勤務）、

5,260 円～（5 時間勤務）

6,840 円～（6 時間 30 分勤務）

7,890 円～（7 時間 30 分勤務）（規程に基づき決定）

（その他就業関係）「国立研究開発法人国立環境研究所契約職員就業規則」及びその他関連規程によりご確認ください。

（参考）国立環境研究所基本規程 <http://www.nies.go.jp/kihon/kitei/index.html>

## 11. 採用時期

平成 30 年 8 月 1 日以降のなるべく早い時期。

## 12. 雇用期間

採用日より平成 31 年 3 月 31 日まで。

なお、研究所の事業計画、勤務実績等の状況により 5 年（最長更新限度）までの間に限り、年度単位での更新があり得る。

## 13. 問い合わせ及び書類提出先

国立研究開発法人国立環境研究所

（住所）〒305-8506 茨城県つくば市小野川 16-2

（ユニット名）総務部

（課名）人事課

（氏名）仁科英俊

（TEL）029-850-2757

（E-mail）nishina.hidetoshi（半角で@nies.go.jp を付けて下さい。）

## 14. 公募番号

H30-ア-069