

1. 業務名

地球環境研究センターにおける管理支援業務

2. 所属

(ユニット名) 地球環境研究センター

(室名) 研究支援係

3. 募集人数

1名

4. 業務の内容

地球環境研究センターでは、地球温暖化をはじめとする各種地球環境問題の課題解決に向け、未知の領域を明らかにする研究に加え、先進的な地球環境モニタリング事業や研究のアウトリーチ活動を推進している。採用された者は、地球環境研究センターの業務主任として、地球環境研究センターに関わる以下の業務を行う。

- (1) 会計や各種業務管理に関する届出書類のチェックと取りまとめ
- (2) 各種委員会・会議・イベント等の開催に関する業務の支援
- (3) 必要に応じて、関係各部署との連絡・調整
- (4) その他の庶務全般

5. 必要とされる専門分野及び資格

- (1) 日本語によるコミュニケーション能力を有すること。
- (2) 研究機関・大学等において、運営費交付金や競争的資金の会計処理、契約書類作成補助業務、出張や招聘に係わる事務補助業務などに携わった経験を有すること。
- (3) 表計算ソフト (Microsoft Excel など) を用いてデータ入力と基本的な計算等の操作ができること。
- (4) 電子メールおよび文書作成ソフト (Microsoft Word, PowerPoint など) を用いて事務業務上必要な文書の作成・発信や資料等の編集などを円滑に行うことができること。
- (5) 各部署と円滑かつ緊密に、連絡・調整をとりながら業務を進める能力があること。

6. 選考方法

書類審査の後、面接を行い決定する。面接を行う者には別途連絡をする。

7. 提出書類

- (1) 履歴書 (写真添付、E-mail アドレスなど日中連絡がとれる連絡先を記載) 1部
 - (2) 職務経歴書 1部
- (提出書類はご希望に応じて返却いたしますので、その旨を記載ください。)

なお、履歴書の職歴欄には、雇用先、雇用期間等を正確に記載して下さい。

また、国立環境研究所との間に雇用契約以外の契約・委嘱等の関係 (共同研究、研究協力、労働者派遣、請負常駐等) がある場合は、その旨も記載して下さい。

8. 応募方法

郵送による。

(封筒に朱書きで「地球環境研究センターにおける管理支援業務」と記載すること。)

9. 応募締切

随時受付、ただし適任者が見つかれば次第締め切ります。

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 (週 5 日)

(1 日の勤務時間) 7 時間 45 分

(時間外及び休日勤務の有無) 有

(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」に基づき支給する。

基本給 (日給): 9,230 円～11,600 円 (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. 採用予定時期

平成 30 年 4 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平成 35 年 3 月 31 日 (最長更新限度) まで (採用日より前に国立環境研究所の契約職員として雇用されている実績がある場合は、労働契約法第 18 条の通算契約期間が 5 年の範囲内の年度末まで) の間に限り、年度単位での更新があり得る。

※労働契約法第 18 条の通算契約期間については、以下を参照して下さい。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html

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) 地球環境研究センター

(氏名) 三枝 信子

(TEL) 029-850-2517

(E-mail) n.saigusa (半角で@nies.go.jp を付けてください。)

14. 公募番号

H30-ア-004