

東京大学大学院経済学研究科・経済学部資料室 特任専門職員 募集

1. 職 名 東京大学特定短時間勤務有期雇用職員（特任専門職員）
2. 採用人員 2名
3. 雇用期間 ①平成27年4月1日～平成30年3月31日（1名）
②平成27年4月1日～平成27年7月31日（1名）
4. 職務内容
① 資料の修復・保存・公開に関する業務
② その他、東京大学経済学部資料室の運営に関する諸業務
5. 給与・手当等
東京大学特定短時間有期雇用教職員の就業に関する規程等の定めによる。
① 給与は学歴・職務経験にもとづき決定
② 通勤手当支給（実費相当額・上限あり）、年次有給休暇・特別休暇等あり
③ 社会保険、雇用保険に加入
6. 勤務時間
週5日（1日6時間 週30時間） 10：00～16：45（休憩時間45分）
7. 応募条件
① 大学院修士課程修了以上。または大学学部卒以上で図書館、博物館、文書館等において2年以上の勤務経験を有すること。
② 司書、学芸員、またはそれに準じる資格を有する（平成27年3月取得見込みを含む）こと。
③ 「保存・修復に関する知識・技術」や「アーカイブズ資料の取り扱い」に関して実務経験があるか、これらの教育・研修を受けた経験を有することが望ましい。
8. 選考方法
書類選考後、面接試験を行う。（面接試験の日時・場所は追って本人宛に通知する）
9. 応募方法
以下の書類を各1部同封し、封筒表に「経済学部資料室・特任専門職員応募」と朱書きのこと
①履歴書(本学様式を http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html からダウンロードの上使用のこと。
記入例は同ページ「記入例5（図書系職員）」を参照
◆平日の日中に連絡の取れる電話番号、メールアドレス等を明記のこと。
◆勤務経験・実務経験は、履歴書No.2-2の「職務・研究従事内容」欄に具体的に記すこと。
◆履歴書No.1-2「特記事項」欄には、研修歴および読解可能な日本語以外の言語（ただし、古文書のくずし字は、これもカウントしてよい）を記すこと。
②最終学歴の修了（卒業）証明書
※応募の秘密は厳守し、取得した個人情報採用選考の目的以外には使用しません。
なお、応募書類は原則として返却いたしません。
10. 応募締切り 平成27年3月6日（金）必着（郵送の場合は書留郵便とする）
11. 応募・問い合わせ先 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院経済学研究科等 庶務係
TEL：03-5841-5543