

東京大学大学院経済学研究科・経済学部資料室 特任専門職員の公募

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 1名
3. 雇用期間 平成28年3月1日～平成31年2月28日
4. 職務内容
 - (1) 近代手書資料など文書類の整理・分析業務
 - (2) アーカイブズ資料の保存・公開に関する業務
 - (3) 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、労災保険、雇用保険に加入
6. 勤務時間
週4日（平日の月～金のうち4日）1日7時間30分 週30時間
9：00～17：15（休憩時間45分）
7. 応募条件
大学院修士課程修了以上
なお、職務の関係上、以下の技能を有していること。
 - (1) 近代手書資料の読解能力を有すること
 - (2) 古文書の取り扱いおよび保存処置業務全般に習熟していること
 - (3) 司書もしくは学芸員資格を有すること
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3（一般職員）」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
 - ◆職歴については、職務内容をできるだけ詳細に明記のこと
 - (2) 卒業（修了）証明書（大卒以降）※応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は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ので、ご了承ください。
10. 応募締切 平成28年1月29日（金）必着（郵送の場合は書留郵便とすること）
11. 応募先・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