

東京大学経済学研究科 学術支援専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

本研究科において、学術支援専門職員を、下記の要領で募集する。

1	職名及び人数	学術支援専門職員（特定短時間勤務有期雇用職員） 1名
2	契約期間	2019年3月1日から2020年2月29日
3	更新の有無	有 予算の状況、業務の必要性、勤務成績の評価によっては更新する場合が有り得る。 最終雇用期間満了日：2022年2月28日
4	試用期間	採用された日から14日間 給与・待遇に変わりはありません。
5	就業場所	東京大学大学院経済学研究科(東京都文京区本郷7-3-1)
6	所属	経済学部資料室
7	業務内容	日本・アジアの手書資料類の整理・分析・公開業務、その他、東京大学経済学部資料室の運営に関する諸業務
8	就業時間 休憩時間	週4日（30時間）1日7時間30分（月曜日から金曜日の中で応相談） 9:00～17:15（12:00～12:45休憩） ※時間外労働を命じることがある
9	休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
10	休暇	年次有給休暇、夏季特別休暇、忌引休暇等
11	給与・手当等	時給1500円以上 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当 東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規定等の定めによる。
12	社会保険等	法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金、雇用保険加入
13	応募資格	(1) 大学院修士課程修了以上の学歴を有すること (2) 司書もしくは学芸員資格を有すること (3) 近代手書資料の読解能力を有すること (4) 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
14	提出書類	以下の書類を1部作成 履歴書（本学様式を <a href="http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html">http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html</a> 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とれる電話番号、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
15	提出方法	応募書類封筒に「経済学部資料室学術支援専門職員応募書類在中」と朱書きし直接持参（平日10時より16時30分まで）するか、簡易書留にて送付すること。
16	応募締切	2019年1月25日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施する予定。
17	書類提出先および 問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学部資料室 e-mail：shiryu<at>e.u-tokyo.ac.jp（<at>を@に変換する） メール以外のお問い合わせにはお答えできません。
18	募集者名称	国立大学法人東京大学
19	その他	応募書類は返却しません。 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。