

東京大学経済学研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

本研究科では、事務補佐員を下記の要領で募集いたします。

1	職名及び人数	事務補佐員（短時間）1名
2	契約期間	2022年4月1日～2023年3月31日
3	更新の有無	更新する場合があります。 更新する場合は、契約期間満了日の翌日に行い、以後1年ごとに行うものとする。ただし、満60歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて更新することはできない。 更新の判断基準：予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
4	試用期間	採用日から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 経済学図書館
6	所属	事務部図書チーム図書整理担当 ※業務の都合により変更することがある。
7	業務内容	図書業務全般（図書目録作成業務）
8	就業日・就業時間	週4日、1週28時間 就業時間9:00～17:00 の間で応相談。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、リフレッシュ休暇、忌引休暇等
11	賃金等	時給1,180円から1,400円程度 ※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
12	加入保険	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) 司書有資格者 2) NACSIS-CAT による書誌作成経験を有すること 3) 大学図書館等の実務経験を有することが望ましい 4) パソコンでの作業が円滑にできること（ワード、エクセル、電子メール等） 5) 協調性があり、職場内で協力的に働けること
14	提出書類	履歴書 1部 ※1 本学統一履歴書フォーマットを、次からダウンロードのうえ作成のこと。 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※2 記入例は、参考例7（図書系職員）を参照のこと。 ※3 平日の日中に連絡のとれる電話番号（携帯）、メールアドレスを記載のこと。 ※4 資格等があれば、記載のこと。 ※5 職歴等については、職務内容を詳細に記載のこと。
15	応募締切	2022年2月16日(水)17時必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
16	提出方法	応募書類封筒に「事務補佐員(図書チーム図書整理担当)応募書類在中」と朱書きし記録が残る方法で下記住所に送付、もしくは全ての書類をPDFとして、以下のメール送付先に記載のアドレス宛に電子メールで提出（メール件名は「図書チーム図書整理担当事務補佐員応募+氏名」とすること。原本は後日提出する場合があるので保管しておくこと。） ※電子メールでの提出した場合に、提出後、2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は、問い合わせにご連絡下さい 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学研究科等経済学図書館 メール送付先：toshosenmonin.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※<at>を@に変換すること。 ※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
17	選考方法	第一次：書類審査 第二次：面接試験（2022年2月24日(木)を予定） ※書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接試験の具体的な日時・場所については、本人宛に別途通知する。
18	問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学研究科等経済学図書館 e-mail：toshosenmonin.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp ※<at>を@に変換すること。
19	募集者名称	国立大学法人東京大学
20	その他	取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しない。 応募に係る提出書類は、返却しない。