

東京大学経済学研究科等 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	2024年4月1日～2025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。 賞与（年2回）、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、文部科学省共済組合(短期)、厚生年金保険、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	2024年1月25日(木)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	<p>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りますので保管しておくこと。）</p> <p>※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、問い合わせ先にご連絡下さい。</p> <p>〒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。</p> <p>※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p>
17	選考方法	<p>第一次：書類審査</p> <p>第二次：面接試験（2024年1月30日(火)を予定）</p> <p>※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。</p>
18	問い合わせ先	<p>〒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。</p>
19	募集者名称	国立大学法人東京大学
20	受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）
21	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。