

東京大学工学系・情報理工学系 職域時間限定職員（主事員） 募集のお知らせ

1. 職名及び人数： 職域時間限定職員（主事員） 1名
2. 採用予定日： 令和5年4月1日
3. 試用期間： 採用された日から6ヶ月間。
4. 就業場所： 東京大学本郷キャンパス（東京都文京区本郷7-3-1）
最寄駅：地下鉄千代田線 根津駅 徒歩12分
南北線 東大前駅 徒歩10分
丸の内線 本郷三丁目駅 徒歩15分
5. 所属： 工学系・情報理工学系等学務課専攻チーム（創造情報学専攻）
※業務の都合により変更することがある。
6. 業務内容： 創造情報学専攻における学務・教務事務、大学院入試業務、専攻行事およびI-REF棟管理業務にかかる業務
7. 就業日・就業時間： 週5日（月～金）
1日実働6時間 10:00～17:00（休憩12:00～13:00）
※時間外労働を命じることがある。
※業務の都合により変更することがある。
8. 休日： 土日、祝日法に基づく休日、12月29日～1月3日は休日。
9. 休暇： ① 年次有給休暇 就業規則に基づき付与
② 特別休暇 就業規則に基づき付与
10. 賃金等： 年俸制を適用し、業績・成果手当を含め、資格、経験等に応じて決定。
通勤手当（当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した額を支給、最高55,000円/月）、超過勤務手当の他、本学の定めるところによる。
退職手当、賞与は無し。
原則毎月17日支給。
11. 加入保険： 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
12. 災害補償： 労働上の災害や通勤時の災害については、労働者災害補償保険法および東京大学教職員法定外災害補償規程により補償。
13. 応募資格： 本学において3年以上の専攻事務室関係業務の経験があること
Word、Excelの操作にある程度習熟していること
英語での電子メールのやりとりや学生対応業務等ができること
職務上知り得た秘密を洩らさない等、高い服務意識を有すること
14. 応募書類： ① 東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし、作成すること。）
(https://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html)
② 本業務に対する抱負（英語及び日本語 書式は任意、各A4用紙1～2枚程度）
15. 応募方法： 東京大学工学系・情報理工学系等事務部学務課
manager.gakumu.t[[@](mailto:gs@mail.u-tokyo.ac.jp)]gs.mail.u-tokyo.ac.jp（※[[@](mailto:gs@mail.u-tokyo.ac.jp)]を@に置き換えること）へ
電子メールにて連絡し、返信メールに記載された応募書類提出用のURLへ
応募書類一式をアップロードすること。
【受付時間】平日9時～17時（土日祝日は受付休止）
【メールの件名】「（アップロード希望）学務課専攻チーム職域時間限定職員（主事員）」と記載すること
※メール本文は不要
※土日祝日を除き1～2日以内に返信メールが届かない場合は
上記メールアドレス宛に問い合わせること
※ただし、適任者が見つかり次第締切
16. 応募締切： 令和5年1月27日（金）必着
書類選考合格者にのみ面接試験受験日時について連絡します。
17. 書類送付先： 「15. 応募方法」のとおり
18. 募集者名称： 国立大学法人東京大学
19. 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）
19. その他：
 - ・ 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報に正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
 - ・ 応募書類の返却はいたしません。当方で責任を持って廃棄します。
 - ・ 勤務条件の詳細は、東京大学特定有期雇用教職員就業規則等をご覧ください。
(http://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/kisoku_mokuji_j.html)
 - ・ 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、結果として本学職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。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ります。