

任期付事務専門職員(一般事務等)募集要項

1. 募集職種

任期付専門職員として、一般事務等を担当していただきます。

(2)については、司書資格をお持ちの方歓迎。

(1) 一般事務(機構本部、技術センター、九州支部)

- ・ファイリングや書類整理
- ・Word、Excel などによる書類作成や印刷、データ入力作業
- ・書類の仕分けやファイリング
- ・物品調達(集計や発注)
- ・簡単な伝票作成
- ・電話対応 など

※対応できない項目がある場合は、応募申し込みフォームに記載して下さい

(2) 司書業務等(機構本部、技術センター)

- ・図書館資料の選択、発注及び受入れ
- ・受入れ図書館資料の分類・装備・配架及び蔵書データベースへの入力
- ・データベースからの検索、図書館資料の貸出及び返却
- ・レファレンス業務(電話、メール、来館者問い合わせ対応)
- ・機構発行資料の配布・発送・在庫管理
- ・資料製本データ作成
- ・その他図書館に関する業務全般
- ・各種書類作成(国際会議情報の集計、図書発注に係る経理伝票 他)

2. 応募資格等

次の条件をすべて満たす方

- (1) 障がい者手帳をお持ちの方
- (2) パソコン(Word、Excel)の操作能力のある方求める人材

3. 勤務予定地

- (1) 機構本部 東京都港区虎ノ門2-10-1 虎ノ門ツインビルディング
- (2) 技術センター 千葉県千葉市美浜区浜田1-2-2
- (3) 九州支部 福岡市博多区博多駅前2-19-24 大博センタービル10F

4. 募集期間

平成29年4月21日(金) ~ 平成29年5月12日(金)

(ただし、募集人員に達しない時は、募集期間を延長する場合があります。)

5. 採用

- (1) 選考方法

書類選考を通過した者に対して面接を行い決定（なお、面接の実施日については、後日連絡いたします）。

(2) 採用日：平成29年6月1日（予定）

6. 任期

採用日より3ヶ月で更新。以降は双方の合意により年毎の更新あり。但し、任期は原則として、最大3年までとする。

7. 処遇等

(1) 給与：月額183,000円～225,000円

その他、通勤手当、超過勤務手当、賞与（年2回、6月及び12月）

(2) 勤務時間：9時～17時30分、休憩12時30分～13時15分

（8時00分～16時30分、8時30分～17時00分又は9時30分～18時00分も選択可）

(3) 休日・休暇

土曜日・日曜日、祝日、年末年始、夏季休暇、年次有給休暇、特別有給休暇

(4) 福利厚生

健康保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険等社会保険完備

8. 応募方法

(1) 応募書類

履歴書（写真貼付）、所定の「任期付事務専門職員（一般事務等）応募申込フォーム」、障がい者手帳等のコピー

(2) 応募方法

郵送または持参

(3) 応募書類の送付先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2丁目10番1号

虎ノ門ツインビルディング

独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（JOGMEC）

総務部人事課 任期付専門職員採用担当

※封筒には「任期付事務専門職員（一般事務等）応募書類在中」と朱書きで記載してください。

(4) 応募締切

平成29年5月12日（金）17時必着

9. 問合せ先

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2丁目10番1号

虎ノ門ツインビルディング

独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（JOGMEC）

総務部人事課 高山、高橋

TEL：03-6758-8638 / E-mail：jinji@jogmec.go.jp

10. その他

- (1) 応募書類は、原則返却致しません。あらかじめご了承ください。
- (2) 応募書類に記載されている個人情報は、本採用以外の目的に使用することはありません。
- (3) 送付された書類をもって審査し、書類選考を通過した方のみ面接の御案内をいたします。
- (4) 以下の点に関する問い合わせについては理由を問わず回答しておりません。何卒ご理解願います。
 - ・採用及び不採用にかかる理由
 - ・選考過程