

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構
研究支援戦略推進部職員公募

本機構は、平成 25 年度に、研究マネジメント人材群(URA、リサーチアドミニストレーター)の確保や集中的な研究環境改革等の研究力強化の取組を支援するため、文部科学省の「研究大学強化促進事業」の採択を受けました。我が国の加速器科学の拠点として機構の研究力強化を図るため、平成 26 年 3 月に、統括責任者である機構長及び実施責任者である研究担当理事の下に、事業の中心的役割を担う「研究支援戦略推進部」を設置しました。

本推進部では、機構の研究戦略に基づき、計画実現に向けた具体的な研究支援及び機構の研究プロジェクトの遂行支援を、関係部局との協力の下に推進しています。そのため、本推進部において研究支援の業務を行っていただく人材を募集します。

本機構とともに新しい仕事に挑戦していく気概のある方からの応募をお待ちしています。

言 己

1. 公募職種及び人員

特別事務専門職 3 名(予算等の状況により、採用人数を変更する可能性有。)

2. 所属

別紙「特別事務専門職 職務内容一覧」を参照

3. 職務内容

別紙「特別事務専門職 職務内容一覧」を参照

※ 応募に際しては、希望する職務内容を最大 2 件まで選択可能です。

希望する職務内容の通し番号、及び希望優先順位を、履歴書に必ず明記して応募して下さい。

4. 応募資格

以下のいずれかに該当する者

- (1) 4年制大学卒、又はそれと同等の能力を有する者
- (2) 大学・研究機関等(民間企業を含む)で、研究支援に関する業務経験を有する者

また、別紙「特別事務専門職 職務内容一覧」に記載されている「求められる経験等」の欄も必ず確認してください。

5. 公募締切

平成 30 年 1 月 17 日(水) 17 時必着

6. 着任時期

平成 30 年 4 月 1 日以降のできるだけ早い時期

7. 選考方法

書類選考の上、面接を行う。 ※面接日程は、書類選考合格者に別途連絡します。

8. 勤務条件等

- (1)任 期: 平成33年3月31日までとする。(業務実績等により任期を更新する可能性あり。)
※任期内に満70歳に達する場合は、70歳に達した年度末を任期の終期とする。
※平成25年4月1日以降に高エネルギー加速器研究機構に雇用歴がある場合、平成25年4月1日以降の通算雇用期間が5年までの契約となる可能性がある。
- (2)給 与: 年俸制
※年俸額は、経歴、現給与等を考慮して決定する。
(本機構特定有期雇用職員の年俸制に関する規程による。)
- (3)諸 手 当: 通勤手当、住居手当、及び超過勤務手当
(本機構特定有期雇用職員の年俸制に関する規程による。)
- (4)健康保険: 文部科学省共済組合
- (5)年 金: 厚生年金
- (6)雇用保険: 加入
- (7)勤務時間: 月～金曜日の週5日勤務 原則として、午前8時30分～午後5時15分
- (8)休 日: 原則として、毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始(6日間)
- (9)宿 舎: 機構職員宿舎の貸与可(空室の状況による)

9. 勤務地

高エネルギー加速器研究機構つくばキャンパス(茨城県つくば市大穂1-1)

10. 提出書類

- (1)履 歴 書 市販様式。自筆、写真貼付、押印の上、高等学校卒業以上の学歴、職歴、資格、連絡先(電話番号、電子メールアドレス)、希望する職務の通し番号及び希望優先順位を記入のこと。
- (2)職務経歴書 任意様式。履歴書記載の職歴について詳細に記入のこと。
- (3)着任後の抱負 A4用紙で2枚程度。
- (4)連 絡 先 応募者本人のこれまでの業務(研究を含む)に関して問合せることが可能な方(推薦者を含む)

11. 書類送付先

〒305-0801

茨城県つくば市大穂1-1

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構 総務部人事労務課人事第二係

封筒の表に「特別事務(希望する職務の通し番号)」と朱書きの上、郵送(簡易書留)又は持参すること。

12. 問い合わせ先

- (職務内容等) 研究支援戦略推進部 篠原 新一 TEL 029-879-6229 (ダイヤルイン)
- (応募書類、勤務条件等) 総務部人事労務課人事第二係 TEL 029-864-5117 (ダイヤルイン)

(別紙) 特別事務専門職 職務内容一覧

通し 番号	所 属	公募職種・人員	職務内容	求められる経験等
①	研究支援 戦略推進部	特別事務専門職 (1名)	研究支援戦略推進部に所属し、主に次の業務を担う。 (1)予算申請・旅費申請等の事務手続きに関する庶務 (2)研究大学強化促進事業に係る事業計画・各種報告書等の作成支援 (3)研究力強化事業運営会議に係る運営支援 (4)推進部運営に係る諸会議の企画・運営 (5)その他研究支援戦略推進部に係る管理運営業務	事務職の経験を有すること。
②	多国籍参画ラボ 推進チーム	特別事務専門職 (1名)	多国籍参画ラボ推進チームは、大規模化・国際化する加速器科学プロジェクトを推進するため、海外の研究機関が機構において共同研究を実施する新たな枠組みとして、多国籍参画ラボ事業を発足させ支援している。 これらの職務を遂行するため、多国籍参画ラボ推進チームにおいて、主に次の業務を担当する。 (1)多国籍参画ラボ事業に係る協定・実施要項等の文書作成を支援する。 (2)多国籍参画ラボ事業に参加する研究者に対する研究・生活環境整備を支援する。 (3)多国籍参画ラボ事業の運営を支援する。	国際研究集会・国際スクール等の国際共同事業の企画・運営経験、外国人研究者に対する研究支援・生活支援業務の経験を有すること。
③	研究支援 戦略推進部 (派遣型)	特別事務専門職 (1名)	研究支援戦略推進部に所属し、総務部情報基盤管理課において、主に次の業務に従事する。 (1)研究支援戦略推進部において機構のIRを推進し、研究支援戦略を立案するために必要な、情報収集及び分析ツールとなる各種データベースシステムの利用者支援。 (2)各種業務用情報システムの運用管理(ベンダーとの連絡調整を含む)業務 (3)各種業務用情報システムの利用者対応(ヘルプデスク業務) (4)Active Directoryによる利用者管理業務	○以下1～6の業務について、1年以上の経験を有することを必須とする。 1. 物理/仮想クライアント構築(ネットワーク設定、レジストリ編集等)業務 2. 仮想システムサーバ上のクライアント管理(XenDesktop等)におけるアップデート等の定期保守業務 3. サーバ機器(Windows/Linux)の故障点検、メーカへ修理依頼等の対応業務 4. ActiveDirectoryによる利用者管理業務 5. 作業の実手順のマニュアル化業務 6. ユーザのヘルプデスク対応(MS-Outlook他Office製品全般、PC/プリンタ設定等)業務 ○以下7-9の業務について、1年以上の経験を有することが望ましい。 7. サイボウズガルーンの管理業務 8. 複合機のWeb制限等のセキュリティ設定業務 9. プロジェクト管理ツール(Redmine)操作 10. デジタルサイネージシステムの定期保守業務