

システム管理係 一般職員（常勤職員）の募集 について

国立がん研究センター情報統括センターでは一般職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

情報統括センター情報システム管理課情報システム管理係
一般職員（常勤職員） 1名

職務内容

- (1) O A 機器に係るパッケージソフトの管理及び利用指導に関すること
- (2) データファイルの管理及びシステムの保守管理に関すること
- (3) 情報システムの管理運用に関すること
- (4) LAN システム利用者の調整に関すること
- (5) LAN システムの機能管理、環境管理及びセキュリティ管理並びに防災対策に関すること
- (6) LAN システムに接続する O A 機器の機能管理及び生涯管理並びに運用指導に関すること
- (7) 上記に関わる他部署との調整務

応募資格

- (1) 高校卒業以上
- (2) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のあること
- (4) 業務に対する意欲と業務を完結する責任感があること
- (5) 周囲と円滑にコミュニケーションを図り協調して業務を遂行する能力があること
- (6) 情報システムに関する設計開発の経験が3年以上あること
- (7) 情報システムに関するマネジメント業務の経験があること
※3年以上の経験あれば望ましい。
- (8) 大学等研究機関における事務システム、および、ネットワークシステムの運用管理業務実績を5年以上有すること

処遇等

- (1)身分 常勤職員
- (2)勤務時間 勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）
- (3)給与等 当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、年 2 回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

雇用期間

任期の定めなし

※採用より 6 か月間は試用期間となります。

※定年 60 歳

採用年月日

応相談

提出書類

- (1) 履歴書（写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等入学から）の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※メールアドレスの記載をしてください。

- (2) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

- (3) 職務経歴書（職務内容を記載のこと）

※任意書式（A4 判）、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

提出締切日

随時（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

書類選考合格の方のみメールにてご連絡差し上げます。

連絡はすべてメールで行いますのでメールアドレスの記載をお願いします。

書類提出先・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「**応募書類の提出：システム管理係 一般職員（常勤職員）**」と記載してください。