

システム支援係長（任期付き常勤職員）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システム支援係長を下記のとおり募集します。

職名および人数

国立がん研究センター 情報統括センター 情報システム企画課

システム支援係長（任期付き常勤職員） 1名

※選考の結果、係員としての採用となる場合がございます。

職務内容

センター全体のOA機器、パッケージソフト、データファイル、情報システム等に関する評価、調達、整備・運用・保守管理等のマネジメント支援に関する事務

応募資格

- (1) PCスキル（Microsoft365を用いたメール・資料作成等の業務経験）を有すること
- (2) 情報システム部門に関する一般的な業務・OA機器やパッケージソフト、データファイルに関する知識・経験、ネットワークへの理解を有すること
- (3) ユーザーの要望、要求の本質を正しく理解し、対応案の策定、実行を行えること
- (4) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (5) 現場のリーダーとして部下のマネジメントと並行して自らも現場の仕事を進めていくことができる
- (6) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- (7) 情報システム部門未経験者については不可

待遇等

- (1)身分 常勤職員
- (2)勤務時間 勤務日：週 5 日（祝日等を除く月曜日から金曜日）
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

採用日から 3 年間

注：雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。ただし、定年を適用し、原則 60 歳までの雇用となります。また、採用より 6 か月間は試用期間となります。

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/rirekisy00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）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) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）

- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

- (4) 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

※提出書類は返却できません。当方で責任を持って破棄します。

提出締切日

隨時

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

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：情報統括センター情報システム企画
課システム支援係長（常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 5MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。