

■ 公募情報

公募No.	2024A-16
職種	有期一般職
部署	総務部 人事室職員グループ
業務名	「勤務管理システム」・「給与申請・明細閲覧システム」の運用、労働時間管理等及び人事室関連業務
業務内容	<p>○勤務管理システムの運用に係る業務 (勤務管理システムにおける毎月末月初の勤怠データ月締め作業、システムの運用にかかる各種部内周知、利用者からの各種問合せ対応業務(ヘルプデスク業務)、システムの利用マニュアルの作成及び整備、FAQの作成及び整備、システム保守業者との窓口対応業務、システム関係資料の整理、その他システムの利便性改善に向けた仕様の検討作業及び仕様にかかる書類の作成。)</p> <p>○給与申請・明細閲覧システム運用に係る業務 (給与申請・明細閲覧システムにおける各種管理者としての作業、システムの運用にかかる各種部内周知、利用者からの各種問合せ対応業務(ヘルプデスク業務)、システムの利用マニュアルの作成及び整備、FAQの作成及び整備、システム保守業者との窓口対応業務、システム関係資料の整理、その他システムの利便性改善に向けた仕様の検討作業及び仕様にかかる書類の作成。)</p> <p>○勤怠管理に関する業務(労働時間、休憩、休日、休暇関係規程類に係る職員からの各種問い合わせ対応、労働時間等に関する各種調査対応業務及び各種休暇取得推進業務等の労働時間関係規程類を運用するために必要な業務)</p> <p>○テレワーク関係業務の補助(テレワーク実施者のリスト管理等)</p> <p>○給与に関する業務の補助</p> <p>○職員グループ内庶務作業</p>
科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2の対象業務該当の有無	【無】
応募要件	<p>①高校卒業以上の学歴を有し、卒業後、企業等において事務又はシステム関係業務の実務経験が3年間以上あること。</p> <p>②企業等において、労働時間管理、人事・給与、会計などの業務システムの操作経験を有することが望ましい。</p> <p>③主体的にマニュアル類や規程類を確認し業務を行うことができること。</p> <p>④マイクロソフトオフィスの各種アプリケーション(EXCEL、Word、Powerpoint、Outlook)を使用し、各種文書や資料の作成、メールの送信等ができること。</p> <p>⑤ビジネスマナーを心得ており、対面、電話、メール又は書面を問わず適切な接遇・対応ができること。</p>
募集人員	1人
本年度契約期間	採用日～令和7年3月31日(更新の可能性:有り)
更新した場合の雇用期間(又は期日)	一定の条件を満たした場合に、採用日より最長5年
給与(基本給)	275,000円～309,000円/月 本給は学歴や職務経験等を考慮し決定します。ただし、本給については、国家公務員の給与に準拠していることから国家公務員の給与に改正があり、当機構労働組合等の合意後に本給の改定が生じた場合は変更する。
勤務地名	本部 (東京都小金井市)
勤務頻度	週5日(週37時間30分勤務)※時間外労働有

※ 部署名および勤務地名(業務名、業務内容内の記載を含む)に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

※ 従事する業務及び勤務地の変更範囲:原則として変更無し