

募集部署、業務概要、担当業務内容

No.	募集部署	業務概要	担当業務内容	応募資格 ※募集要項「3. 応募資格」以外	採用人数		
1	安全・核セキュリティ統括部 安全・環境課	(1)安全管理の基本方針の策定等に関する事。 (2)安全管理に係る業務の指導、支援及び総合調整並びに事故情報の周知等に関する事。 (3)原子力施設及びその他の施設の安全(放射線管理を含む。)の総括に関する事。 (4)環境方針及び環境目標の策定に関する事。 (5)環境管理の推進に関する事。 (6)環境に係る情報収集及び調査に関する事。 (7)安全・核セキュリティ統括部の庶務に関する事。 (8)前各号に掲げるもののほか、安全・核セキュリティ統括部の他の所掌に属さない業務に関する事。	(1)安全管理業務及び品質保証業務に係るデータ集計作業、とりまとめ(事故・トラブル情報、安全文化アンケート等に係るデータの整理、パソコンを用いたデータ集計作業等) (2)安全管理業務及び品質保証業務に係る各種書類手続き、会議準備等の対応、報告書等作成関連業務[会議事務局補助、研修準備等の対応、報告書等の校正・発送作業等] (3)その他[課の庶務、物品管理業務、契約請求手続き等の事務手続き全般]	/	若干名		
2	総務部 総務課	(1)業務の執行の調整及び総括に関する事。 (2)事務所等の計画及び運用に関する事。 (3)見学対応の総括に関する事。 (4)主たる事務所の警備に関する事。 (5)主たる事務所の消防に関する事。 (6)通信装置(コンピューターによるマルチメディア通信並びに防災情報通信装置及び緊急通報装置を除く。)の運用に関する事。 (7)公用車等の運用に関する事。 (8)団体への加入、負担金に関する事。 (9)対外的業務の総括に関する事。 (10)東京事務所の管理に関する事。 (11)業務効率化計画及び事務に係る業務効率化の推進に関する事。 (12)原子力損害の賠償に関する事。 (13)役員等に係る秘書に関する事。 (14)総務部の庶務に関する事。 (15)前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属さない業務に関する事。	(1)役員秘書業務 ①スケジュール管理 ② 電話対応、来客対応 ③ 会議や出張準備・手続き ④必要とする資料の情報収集、整理 ⑤ 郵便及びメール管理 ⑥ 各種文書作成、受発信管理 ⑦慶弔、役員出席会合対応 ⑧ 公用車手配 等 (2)その他、課内における一般事務等	秘書経験があれば望ましい		若干名	
3	契約部 契約第3課	(1)建設工事、修理工事、撤去工事、設計、施工監理等の契約に関する事。 (2)不動産等(船舶、特許権等を除く。)の購入、譲渡、貸借等の契約に関する事。 (3)核燃料物質、核原料物質及び放射性同位元素に係る契約に関する事。 (4)前三号に掲げるもののほか、契約第1課、契約第2課及び研究契約課の所掌に属さない契約に関する事。	(1)各種契約(工事、設計・コンサル、不動産賃貸借、原賠、ソフトウェア、派遣契約等に係る契約実務(積算・査定、交渉、起案等) (2)契約関連システム等への情報入力、契約情報の表計算ソフトを用いた情報入力及び集計等、契約第3課の各種契約情報取りまとめ等 (3)文書の受発信、会議室予約等庶務業務 (4)緊急時における兼務先の支払い業務	/			若干名
4	人事部 人事課	(1)人材の確保、育成及び活用に関する事。 (2)人事制度に関する事。 (3)人事計画の策定及び実施に関する事。 (4)人事管理に関する事。 (5)人事部の庶務に関する事。 (6)前各号に掲げるもののほか、人事部の他の所掌に属さない業務に関する事。	(1)研修業務(研修事務局、関係部署との調整、資料作成、関連資料イントラ掲載等) (2)採用業務(システム操作、学生への通知対応、雇用管理、採用試験準備、採用試験実施補助、ホームページ管理、アルバイトの採用業務等) (3)その他(外部表彰業務、各種委員会業務、物品管理業務、契約請求手続き、出張旅費手続き、謝金請求手続き、兼職手続き、出向者受入れ手続き、派遣労働者管理等の事務手続き全般)	/			