

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
H1	財務部 財務課	(1) 財務決算に関すること。 (2) 租税公課に関すること。 (3) 会計監査人監査対応に関すること。 (4) 資金の運用に関すること。 (5) 金銭及び有価証券の出納及び保管に関すること。 (6) 物品の処分の総括に関すること。 (7) 核物質等の管理(計量管理及び安全管理を除く。)の総括に関すること。	(1) 各種税務申告等に係わる業務 (2) 財務会計システムでの出納データの登録に係わる業務 (3) 債権債務管理、月次及び年度決算に係わる業務 (4) その他(物品管理業務、契約請求手続き、出張旅費手続き等の事務手続き全般)	日商簿記3級程度を有することが望ましい。	若干名
H2	契約部 契約第1課	物品(核燃料物質、核原料物質及び放射性同位元素を除く。)の購入、製作、譲渡、貸借等の契約に関する業務	(1) 契約実務手続き(少額随意契約、参入公募型競争入札、物品購入契約等) (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など契約1課の各種契約情報取り纏め等	-	
H3	広報部 広報課	(1) 広聴及び広報に関すること。 (2) 広報に係る著作権の管理に関すること。 (3) 広報部の庶務に関すること。 (4) 前三号に掲げるもののほか、広報部の他の所掌に属さない業務に関すること。	① 広報業務(広報会議資料等の作成・管理、外部展示の企画準備及び補助業務) ② OA機器を操作し、広報活動実績集計をはじめとするデータ管理業務 ③ 事務補助業務(電話・接客対応、業連受発信等) ④ その他、機構職員が必要に応じて指示する広報業務	-	