

募集部署	募集部署の業務概要	担当業務内容	備考
核燃料サイクル工学研究所 総務・共生課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務の調整に関する事。</li> <li>(2) 事務所等の運用に関する事。</li> <li>(3) 見学者の案内に関する事。</li> <li>(4) 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。</li> <li>(5) 公用車等の運用に関する事。</li> <li>(6) 業務の効率化の推進に関する事。</li> <li>(7) 文書の受付、配付、発送及び保存に関する事。</li> <li>(8) 研究開発拠点規則等の審査及び公布に関する事。</li> <li>(9) 回議書の審査に関する事。</li> <li>(10) 登記(独立行政法人等登記令に規定する登記で、従たる事務所の登記手続に限る。)に関する事。</li> <li>(11) 公印の管理に関する事。</li> <li>(12) 法人文書の管理に関する監査及び指導に関する事。</li> <li>(13) 個人情報保護に関する事。</li> <li>(14) 地域関係機関等との渉外に関する事。</li> <li>(15) 広聴・広報、報道対応及び情報公開に関する事。</li> <li>(16) 核燃料サイクル工学研究所の庶務に関する事。</li> <li>(17) 前各号に掲げるもののほか、核燃料サイクル工学研究所の他の所掌に属さない業務に関する事。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域関係機関等対応[イベント出展、出張授業の調整・対応等]</li> <li>(2) 渉外業務関係[議会傍聴、週報配布(自治体など)等]</li> <li>(3) 広報・情報公開[公開ホームページ・イントラ管理、広報誌編集等]</li> <li>(4) その他[文書・物品管理、契約請求、来客対応補助、出張等の事務手続・庶務全般、業務補助]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域関係対応(イベント出展)等において、休日出勤が可能であること。(休日出勤を行った場合は振替休日等を付与。)</li> <li>・渉外関係業務、地域イベント出展、出張授業など、対外的な対応が求められるため、接客や営業その他の対外対応に係る経験を有する者であるとなお可。</li> </ul>
核燃料サイクル工学研究所 労務課 兼 人事部	<p>労務課</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 労務管理に関する事。</li> <li>(2) 労働組合支部対応等に関する事。</li> <li>(3) 労働保険に関する事。</li> <li>(4) 福利厚生に関する事。</li> <li>(5) 健康管理に関する事。</li> <li>(6) 被服の貸与に関する事。</li> <li>(7) 原子力健康保険組合及び科学技術企業年金基金並びに一般財団法人原子力機構互助会に関する事。</li> </ul> <p>人事部 人事課、給与課及び職員課の所掌に係る業務を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 国内出張手続[国家公務員旅費法改正等に伴う旅費規定改正に基づく旅費システムの管理、所内及び本部関係部署との調整、所内の手続帳票の内容チェック、旅費計算、旅費管理]</li> <li>(2) 労務管理におけるデータ抽出及び分析サポート</li> <li>(3) 採用、社会保険、兼職、証明書発行事務手続</li> <li>(5) 課内管理業務[文書・物品管理、契約請求、庶務全般]</li> <li>(6) その他前項に付帯する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費計算業務、社会保険事務手続き経験を有しているとなお可</li> </ul>