

勤務先部署	財務部 契約・管財グループ
区分	常勤嘱託
募集人数	1名
業務内容	<p>当該職員は、関係法令等の遵守の上、財務部 契約・管財グループにおける業務のうち、主に以下の業務に従事するものとする。</p> <p>(1) 資産管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 取得・処分等の必要性・妥当性の検討 ② 物品及び固定資産の保有・保管状況の把握 ③ 物品及び固定資産と各管理簿との照合・検証 ④ 物品等管理者に対する管理指導、分類・償却方法等指導 等 <p>(2) 調達管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 契約締結に係る事務 ② 収入・支払事務処理状況の確認 ③ リスク回避・指導、BCP対策 ④ トラブル発生・対処状況の把握、対処指導 ⑤ 関係法令・会計手続き等との整合性等の確認及び指導 (機構内) ⑥ 機構内関係部署・主務省との連携・調整 ⑦ 国税調査・会計検査院検査等に対する対応 等 <p>(3) その他上述の業務に付帯する業務</p>
スキル要件	<p>(1) スキル、資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 財務諸表や法令等を正確に理解できること ② Excel (基本的な関数)、Word等の基礎知識を有すること ③ 協調性があり、円滑なコミュニケーションが取れること。 <p>(2) 業務経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 同一の企業・団体等で3年以上継続的に勤務した経験があること ② 上記の業務内容と類似する実務経験があること (公的機関で経験がある場合は、なおよい。)