

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) 調達管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約締結に係る事務（契約に関する事前相談、仕様書や契約書内容の確認、契約方式の選定、予定価格の算定、入札・随意契約等の手続き及び締結、検収の確認作業等を含む）</li> <li>② 収入・支払事務処理状況の確認（請求書の発行又は授受、概算払・精算払等の手続き等を含む）</li> <li>③ リスク回避・指導、BCP対策</li> <li>④ トラブル発生・対処状況の把握、対処指導</li> <li>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）</li> <li>⑥ 機構内関係部署・主務省との連携・調整</li> <li>⑦ 国税調査・会計検査院検査等に対する対応 等</li> </ul> <p>(2) 資産管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 取得・処分等の必要性・妥当性の検討</li> <li>② 物品及び固定資産管理規程等関係法令事務手順の順守</li> <li>③ 物品及び固定資産の保有・保管状況の把握</li> <li>④ 物品及び固定資産と各管理簿との照合・検証</li> <li>⑤ 物品等管理者に対する管理指導、分類・償却方法等指導 等</li> </ul> <p>(3) 人材育成・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 時間外勤務時間の適正管理</li> <li>② 下位職員に対する課題の明示及び指導助言</li> <li>③ グループ内のコミュニケーション 等</li> </ul> <p>(4) 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"> <li>① 課題解決に向けて積極的に取り組み、協調性があり、チームメンバーや関係者と円滑なコミュニケーションを重視して業務を遂行できること</li> <li>② マルチタスク遂行能力があること。</li> <li>③ Excel（基本的な関数）、Word等の基礎知識を有すること</li> <li>④ 財務諸表や法令等を正確に理解できること</li> </ul> <p>(2) 業務経験</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 公的機関・公益法人等で5年以上継続的に勤務した経験があること</li> <li>② 上記の業務内容と類似する実務経験があること（特に、契約書・仕様書の作成あるいは内容精査業務に関する実務経験は必須とする。なお、入札の手続きに関する実務経験がある場合は、なおよい。）</li> </ul>