

ビジョナリー戦略室 室員または室長の募集について

国立がん研究センター研究所ではビジョナリー戦略室 室員または室長を下記のとおり募集します。

職名および人数

ビジョナリー戦略室 室員または室長 1名

職務内容

ビジョナリー戦略室は、がんその他の悪性新生物に係る医療に関し、外部環境および将来的な動向を踏まえて、研究所の研究及び技術の開発に向けた戦略の企画立案、および実用化促進を行うために新設された部署です。基礎研究の迅速な実用化のためには、ステークホルダーである産官学との戦略的な連携が重要であり、多角的なネットワークの構築が求められます。

【室員】室員に求められる主な職務は、ビジョナリー戦略室 室長をサポートし、基礎・TR研究の迅速な実用化のための戦略を実施するためのプロセスを構築し実行することです。

【室長】室長に求められる主な職務は、研究所 副所長（研究開発支援担当）をサポートし、グローバルに通じる基礎・TR研究の促進、迅速な実用化のための戦略を企画立案し、室員と共に、実施プロセスを構築・実行することです。

これまでに異なる環境で培った経験とスキルを強みとして、国立がん研究センターの革新的な研究開発を、いち早く患者さんに還元するためにリーダーシップを発揮してください。

応募資格

【室員】

- (1) 医薬品の研究開発に3年以上携わった経験を有するもの
(製薬等企業において薬事、申請業務の経験を有すれば、尚可)
- (2) 医・歯・薬・自然科学系の修士号または博士号を有するもの、あるいはそれに相当する知識・経験を有するもの（修士卒以上）

- (3) コミュニケーションスキル
- (4) プロジェクトマネジメントスキル
- (5) 英語スキル（TOEIC 750 点以上、あるいは相応の英会話力）

【室長】

- (1) 医薬品の研究開発に 10 年以上携わった経験を有するもの
（製薬等企業において薬事、申請業務の経験を有すれば、尚可）
- (2) 医・歯・薬・自然科学系の博士号を有するもの、あるいはそれに相当する知識・経験を有するもの（修士卒以上）
- (3) リーダーシップスキル
- (4) コミュニケーションスキル
- (5) プロジェクトマネジメントスキル
- (6) チームビルディングスキル
- (7) 英語スキル（TOEIC 750 点以上、あるいは相応の英会話力）

処遇等

- (1) 身分 常勤職員
- (2) 勤務時間 勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
フレックスタイム制：
コアタイム 10 時～15 時、フレックスタイム 5 時～22 時
1 日の標準労働時間 7 時間 45 分
- (3) 給与等 当センター職員給与規定をもとに、職歴を鑑みて決定。内定後、算出に必要な提出書類があります。
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、年 2 回賞与、有給休暇（20 日/年）、その他特別休暇など

雇用期間

令和 6 年 9 月 30 日までを最初の任期とし、その後、3 年ごとに任期更新

注 1：任期の更新については、当センターの運営状況及び雇用期間中の業績を審査の上、判断されることとなります（更新期間は 3 年ごと）。

注 2：雇用期間が 9 年目に達する任期の終了時にテニユア付与の審査にて判断されます。

付与された場合でも、定年を準用し、原則 60 歳までの雇用となります。

注 3：分野長の退職や分野長の任期が更新されない場合など、本分野の事業が廃止となる場合は、任期の更新は原則としてありません。

注4：採用より6ヶ月は試用期間となります。

採用年月日

随時

提出書類

- (1) 履歴書（写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※メールアドレスの記載をしてください。

- (2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）

- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

- (4) 志望理由および職務・業績経歴書（英語）※任意書式（A4判）

※提出書類は責任破棄します。

提出締切日

随時（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「応募書類の提出：ビジョナリー戦略室 室員または室長（常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。