

福井大学「URAオフィス特命職員」募集案内

この程、福井大学は、文部科学省「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備」事業に採択されました。

詳細は文部科学省HPを御覧下さい。http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/detail/1322110.htm

これを受けて学内に設置する「URAオフィス」では、研究情報の調査・分析、研究戦略案の策定、研究企画の立案、各種競争的研究資金の獲得・管理支援、研究開発プロジェクトのマネジメント等を行います。

今回、このURAオフィスが行う業務を支援する特命職員を学内外から下記の内容で募集します。

記

1 募集人員

URAオフィス特命職員（任期付き事務職員） 1名

2 職務内容

- 1) URAオフィスの管理・運営支援業務
- 2) 文部科学省URAシステム整備補助事業に関する支援業務
- 3) その他、URAオフィスに関する支援業務

3 応募資格

次の全ての要件を満たす者であること

- 1) 4年制大学卒業以上の者
- 2) 研究機関や民間企業等で研究開発や競争的研究資金獲得に関する支援業務、または類似の業務に従事したことのある者
- 3) これまでの経験を基に、研究開発支援業務を意欲的に行うことができる者

4 応募方法

1) 応募書類

- ① 履歴書（市販のもの、押印、写真貼付のこと）
- ② 志望動機及び職務に対する抱負（A4版各1枚、様式任意）
- ③ 職務経歴書（適宜の様式）

2) 応募期限 平成24年8月31日（金）（必着）

3) 応募書類送付先

〒910-8507 福井県福井市文京3丁目9-1 福井大学 総合戦略部門 研究推進課

「福井大学URAオフィス特命職員応募書類在中」と朱書き書留で送付願います。なお、応募書類は原則として返却いたしません。

4) お問い合わせ先

福井大学 総合戦略部門 研究推進課 担当：山口

TEL： 0776-27-9741

E-mail： yamaguti@u-fukui.ac.jp（*を@に置き換えて下さい。）

※このアドレスに質問等される場合は、題名冒頭に「【URAオフィス特命】」を記載願います。

5 選考の方法

1) 第1次：書類選考（第1次選考の結果は、9月上旬に通知します。）

2) 第2次：面接試験（第1次選考通過者の方にのみ、面接の日時等を連絡します。）

※ 面接試験終了後、必要に応じて職務経歴書により従業務等について前職企業等（現職企業等は除く）に照会を行うことがあります。また、面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者で負担願います。

6 採用予定日

平成24年10月1日以降

7 雇用期間

採用日から平成25年3月31日まで。

更新について、本人の健康状態・勤務態度・能力・実績、本学の経営状況及び従事する業務の必要性等を勘案して契約の更新の有無、並びに更新をする場合はその勤務内容、給与等の労働条件を決定し、少なくとも期間満了30日前までに通知します。更新した場合も平成29年3月31日までを限度とし、以後の更新はありません。

8 労働条件等

1) 勤務時間等

- ① 1日の通常勤務時間： 8：30～17：15（7時間45分）
- ② 休日： 土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
- ③ 休暇： 有給休暇及びその他休暇制度があり

2) 給与

- ① 給与： 年俸制（本学給与規程等に基づき、年齢・職歴等により個別に決定）
- ② 諸手当： 本学給与規程等に基づき、通勤手当、住居手当等を支給

3) 社会保険

厚生年金、健康保険、雇用保険、労働災害保険