

福井大学「リサーチ・アドミニストレーター」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

ついては、これを受けて学内に設置する「URAオフィス」において、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担当する、リサーチ・アドミニストレーターを学内外から下記の内容で募集します。

記

1 募集人員

シニア・リサーチ・アドミニストレーター（シニアURA） 1名
リサーチ・アドミニストレーター（URA） 6名程度

2 職務内容

URAオフィスメンバーとして、産学官連携本部と連携し、主に次の業務を行う。

- 1) 研究情報の調査・分析、研究戦略案の策定、研究企画の立案
- 2) 研究開発プロジェクトのマネジメント
- 3) 競争的研究資金の獲得および管理支援
- 4) 民間企業等との共同研究や受託研究の推進
- 5) URA人材の育成
- 6) (シニア) URAオフィスの業務統括、産学官連携研究開発戦略会議（議長・学長）への参画

3 応募資格

- 1) リサーチ・アドミニストレーターの業務を意欲的に行うことができる者
- 2) 業務遂行に必要な文章力、語学力、交渉力、プレゼンテーション能力を有する者
- 3) 組織的な業務遂行に必要なマネジメント能力、調整能力、協調性等を有する者
- 4) 学位（博士または修士）若しくは同等以上の業績・能力を有する者
- 5) 次の経験等の全てまたは一部を有すること
 - ① 研究開発プロジェクトの代表または参加経験、マネジメント経験、管理支援経験
 - ② 競争的研究資金や共同研究等の獲得・管理実績、またはそれらの支援経験
 - ③ 研究機関での研究開発経験、またはそれらの支援経験

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、シニアURAを希望する場合はその旨を記載して下さい。）
 - ③ 職務経歴書（様式は任意とし、プロジェクトや競争的資金に関する経験については、研究テーマ、規模、期間、連携先等について記載して下さい。）

- ④ 英語力（TOEIC, TOEFL, 英検等）が証明できる書類がある場合はその写し
 - ⑤ 応募者本人について参考意見を伺える方の所属、氏名、連絡先（シニアURAを希望する方は2名以上、その他のURAを希望する方は1名以上） ※ただし、企業等に在職中で困難な場合はその理由を記載して下さい。
- 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・照会等される場合は、題名冒頭に“【福井大学URA】”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次選考通過者の方へのみ、面接の日時、実施方法等を連絡します。）

6 採用予定日

平成24年10月1日以降

7 雇用形態・任期（予定）

- 1) 身分： 常勤職員（任期付き）、職種は「リサーチ・アドミニストレーター」
- 2) 任期： シニアURAー 採用日から平成29年3月31日まで
その他のURAー 採用日から平成27年3月31日まで
- 3) 更新： 更新有り
（更新にあたっては、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、雇用更新の有無、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3月前までに通知します。）

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ます。
- 2) 給与
 - ① 給与： 本学給与規程等に基づき、年齢・職歴等により個別に決定（人事院規則の専門行政職制度を準用予定）
 - 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
国家公務員共済組合、雇用保険、労働災害保険