

福井大学「リサーチ・アドミニストレーター」募集案内

福井大学産学官連携研究開発推進機構URAオフィスにおいて勤務するURA（リサーチ・アドミニストレーター）を下記の内容で募集します。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（地域貢献・産学官連携強化タイプ）」事業を実施中です。

福井大学URAオフィスHP：<http://www.ura.u-fukui.ac.jp/index.jsp>

記

1 募集人員

URA職員，または特命URA職員 若干名

2 職務内容

URAオフィスメンバーとして，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
- 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) その他，URAオフィスに関わる活動

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) 次のいずれか，またはすべてに該当する者で，経営および研究マネジメント能力が優れている者
 - ① 修士，または博士の学位を有している者
 - ② 研究機関等において，研究開発または研究支援業務の経験を有する者

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 志望動機および職務に対する抱負（A4版各1枚，様式任意）

※ URAとしての雇用，若しくは特命URAとして雇用の別は，審査結果によります。特に，職種に希望がある場合は，提出書類の志望動機に記載下さい。
 - 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

2) 応募期限 平成27年9月4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URAオフィス

「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 産学官連携研究開発推進機構URAオフィス 担当：山口，堂

TEL： 0776-27-8007

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次選考通過者の方にのみ、面接の日時、実施方法等を連絡します。)

6 採用予定日

平成27年10月1日以降、出来る限り早期の着任が望ましい。

7 雇用形態・任期・労働条件等

■URAとして雇用の場合

1) 身分： 常勤職員。職種は、URA職員(URA, またはアシスタントURA)

2) 任期： 採用日から当初3年間。

3) 更新： 更新有り。更新後は任期なし。

更新にあたっては、本人の健康状態・勤務態度・能力・実績、本学の経営状況およ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。

4) 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、およびその他休暇制度あり

5) 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

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

6) 社会保険

国家公務員共済組合、雇用保険、労働災害保険

■特命URAとして雇用の場合

1) 身分： 特別雇用職員。職種は、特命URA職員。

- 2) 任期： 採用日から平成28年3月31日まで。
- 3) 更新： 毎年度，更新有り。更新は平成32年3月31日までを限度とし以後の更新はありません。
更新にあたっては，本人の健康状態・勤務態度・能力・実績，本学の経営状況およ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。
- 4) 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）
休 暇： 有給休暇，およびその他休暇制度あり
- 5) 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
- 6) 社会保険
厚生年金，健康保険，雇用保険，労働災害保険