

研究国際部産官学連携課 特定職員 募集要項

平成27年2月9日

職種	特定職員
募集人員	3名
勤務場所	京都大学 研究国際部 産官学連携課 (所在地:京都市左京区吉田本町 国際科学イノベーション棟5階)
職務内容	<p>(1)国際科学イノベーション棟の運營業務全般【1名】</p> <p>(a)国際科学イノベーション棟の運営に係る各種会議に係ること</p> <p>(b)国際科学イノベーション棟に係る規程等の制定・改廃に係ること</p> <p>(c)入居申込み受付及び入居審査に係る事務</p> <p>(d)入居者対応及び入居者間の連絡調整取りまとめ</p> <p>(e)その他産官学連携企画掛の業務補助</p> <p>(2)産官学連携本部における研究協力関係事務全般【1名】</p> <p>(a)産官学連携本部が実施する各種プロジェクトに関する研究協力関係事務</p> <p>(b)政府出資事業により設立された京都大学イノベーションキャピタル(株)や出資事業支援室との連絡調整</p> <p>(c)その他イノベーション推進掛の業務補助</p> <p>(3)産官学連携本部における経理関係事務全般【1名】</p> <p>(a)外部資金等に係る各種手続き</p> <p>(b)産官学連携本部の経理・契約に関すること</p> <p>(c)産官学連携本部が実施する各種プロジェクトとの連絡調整、予算執行、確定検査対応</p> <p>(d)その他産官学連携支援掛の業務補助</p>
資格等	<p>パソコン操作(ワード・エクセル・電子メール等)に精通していること。</p> <p>国立大学等における総務関係事務、研究協力関係事務、会計・経理関係事務のいずれかに一定期間(概ね3年)以上従事していることが望ましい。</p> <p>上記職務内容(3)については以下の要件を満たすこと。</p> <p>・京都大学財務会計システムに関する知識・処理能力を有し、予算管理全般についての基礎的な知識を有すること。</p>
雇用期間	平成27年4月1日～平成28年3月31日(雇用期間満了後、更新する場合あり。原則として採用日から最長5年)
勤務形態	<p>月曜日～金曜日(週5日)8:30～17:15(休憩時間12:00～13:00)</p> <p>ただし、必要に応じて超過勤務等を命じる場合があります。</p> <p>休日:土日祝日、年末年始、創立記念日・夏季一斉休業日、その他本学が休日と定める日</p>
給与等	<p>本学支給基準に基づき能力・経験等により決定(年俸制:30万円～50万円の範囲内で決定)</p> <p>(諸手当(超過勤務手当を除く)・賞与・退職手当等の支給はなし)</p> <p>本学の規定に基づき年次有給休暇を付与</p>
労働保険	労災保険、雇用保険に加入
社会保険	文部科学省共済組合に加入
応募方法	<p>市販の履歴書(写真添付、メールアドレスを記載)を下記宛に郵送してください。</p> <p>※希望する職務内容について、上記(1)から(3)のいずれかを選択し、志望動機の欄等に明記してください。</p> <p>※封筒の表に「特定職員(イノベ棟担当、研究協力担当もしくは経理担当)応募書類在中」と朱書きしてください。</p>
提出・問合せ先	<p>〒606-8501 京都市左京区吉田本町 VBL棟2階</p> <p>京都大学研究国際部産官学連携課</p> <p>TEL:075-753-5536(担当:大平・阪本)</p> <p>E-mail:sanren-jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp</p> <p>「*」を「@」に変えてください。</p>
応募締切	適任者が決定次第、締め切ります。
選考方法	<p>書類審査の上、面接を行います。面接者には電話又はメールで面接日時等をお知らせします。</p> <p>なお、面接時の交通費等は支給できません。</p>
備考	<p>提出いただいた書類は、採用審査にのみ使用します。</p> <p>正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。</p> <p>なお、応募書類は返却しませんので予めご了承願います。</p>