

静岡大学学術情報部研究協力課（研究戦略室） 特任職員の公募

職名及び人員	特任職員（有期雇用職員） 1名
所属	学術情報部研究協力課（研究戦略室）
仕事内容（業務内容）	研究費獲得支援、研究戦略室関係業務（テニュアトラック支援チームの統括、プロジェクト研究所支援チームの統括、学内外との連絡調整業務等）
採用予定日	令和4（2022）年10月1日以降なるべく早い時期
勤務地	静岡キャンパス（静岡市駿河区大谷836）
任期	令和4（2022）年10月1日以降なるべく早い時期～令和5（2023）年3月31日 ※試用期間14日間 勤務状況等により年度毎更新の可能性あり。（ただし、本学との雇用契約は、最長令和9（2027）年9月30日まで）（採用日による） 雇用年齢の上限は65歳。
応募資格	(1)学士以上の学位を有する者 (2)大学または企業等において、3年以上の勤務経験を有する者 (3)組織的な業務遂行に必要な協調性があり、調整能力がある者 (4)教職員との調整を円滑に行うことのできるコミュニケーション能力を有する者 (5)複数案件を同時並行により処理を行える者 (6)パソコン（Word、Excel及びPowerPoint・電子メール等）を業務上支障なく使用できる者 (7)個人情報等を適切に取り扱うことができる者
勤務態様	月曜日～金曜日 8：30～17：15 （休憩時間 12：30～13：30） 週5日 1週間38時間45分 1日7時間45分 休日：土・日・祝日・年末年始（12/29-1/3は休日） 年次有給休暇や特別休暇などは学内規程による
給与等	月給制250,000円（静岡大学の規程に基づく） 賞与・退職手当なし
通勤手当	有（通勤距離が片道2km以上の場合に支給 手当額は、通勤方法等による） ただし、月の途中からの採用となった場合、当該月の通勤手当は支給しません。
加入保険	労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）
提出書類	①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（様式随意）
応募期限	9月21日(水) 17:00必着
書類送付先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 静岡大学 学術情報部研究協力課研究協力係長 宛
問い合わせ先	静岡大学学術情報部研究協力課研究協力係 小林 電話054-238-4412（直通） E-mail:kenkyu[at]adb.shizuoka.ac.jp ※[at]を@にご変更ください。 * 封筒表に「研究戦略室特任職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと

選考方法	第一次審査（書類選考）で選考された候補者には、面接による第二次審査を実施します。詳細は書類選考合格者に通知します。
備考	(1)本学では男女共同参画による教育・研究の推進をめざしています。 (2)面接のための旅費及び宿泊費は応募者でご負担願います。 (3)提出していただいた書類は返却します。 (4)提出書類に含まれる個人情報、国立大学法人静岡大学の定めに従い、本選考にのみ使用し、ほかの目的には一切使用しません。