

# 《長崎県公立大学法人特任職員(URA)を募集します》

※この募集は、常勤(正規)職員採用試験ではありません。

募集職種	リサーチ・アドミニストレーター(URA)
契約形態	特任職員
勤務先	長崎県立大学シーボルト校
募集人員	1名
業務内容	長崎県立大学地域連携センターに所属し、特定課題(国際連携業務)及び競争的資金の獲得支援業務などを行うリサーチ・アドミニストレーター(URA) ①特定課題(国際連携業務) ②競争的資金の獲得支援業務 ③知的財産の管理業務 ④産学官連携業務
応募資格	<b>【応募に必要な学歴・学位】</b> ・修士 ・修士以上の学位を有する者 <b>【応募要件:以下の①～⑤をすべて満たすこと】</b> ①海外研究機関との交渉、協定文案作成・調整、その他協議連絡等に十分通用する英語力を有すること。 ②仕事内容について、業務全般を行える日本語能力(日本語文章力、交渉力等)を有すること。 ③大学・研究機関等(企業を含む)での研究支援(競争的資金の獲得支援など)の実務経験を有すること。なお、海外研究機関との交渉、協定文案作成・調整、その他協議連絡等の実務経験を有することが望ましい。 ④周囲との協力により目標を達成する協調性、柔軟性、社会性を有すること。 ⑤長崎県へ貢献する意欲があること。  ※特定課題(国際連携業務)とは、情報セキュリティ関連であり、専門知識があれば望ましいが、必須ではありません。  ただし、次の項目に該当する方は応募できません ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者 ・日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者 ・外国籍の場合は、就職が制限される在留資格を有する者(ただし、採用予定日までに就職に支障をきたさない在留資格を得る者は受験できます)
勤務条件	
勤務時間	9:00～17:45(休憩時間60分)
休日	土、日、祝日、年末年始休暇期間
報酬額等	年収：600万円～900万円程度 ※賃金については、経歴等を考慮して決定する。(長崎県公立大学法人非常勤職員賃金規程による)
通勤手当	支給あり(通勤方法及び距離に応じ支給)
時間外勤務手当	支給あり
休暇等	年次有給休暇あり
保険関係	社会保険、雇用保険、労災保険あり
雇用期間	令和7年4月1日～令和10年3月31日 (以後、業務実績評価等により令和17年3月31日まで更新の可能性あり。)
その他	給与、休暇、その他の待遇は、長崎県公立大学法人非常勤職員就業規則による。

提出書類	<p>①履歴書(市販のもので可。過去6ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの)</p> <p>②最終学歴の修了証明書</p> <p>③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</p> <p>④応募資格にかかる実務経験等の概要(様式は任意)</p> <p>⑤ URA業務及び長崎県への貢献についての抱負等(様式は任意)</p> <p>※①、④、⑤は日本語で作成してください。</p>
申込期限	<p>令和6年12月26日&lt;長崎県立大学シーボルト校必着&gt;</p> <p>持参される場合は平日の9時から17時までで、土日祝日は休みです。</p> <p>履歴書等を郵送される場合は、封筒の表に「リサーチ・アドミニストレーター(URA)応募書類在中」と朱書きし、郵便局で簡易書留扱いにして郵送してください。</p>
試験方法	<p>&lt;1次審査&gt;書類選考      &lt;2次審査&gt;面接試験(英語での面接を含む)</p>
試験日時	<p>面接試験:書類選考後、1次審査合格者に対し面接の日程等について連絡します。</p>
試験場所	<p>長崎県立大学シーボルト校</p>
問合先(提出先)	<p>長崎県立大学シーボルト校事務局総務企画課      担当 杵尾・福田</p> <p>〒851-2195 西彼杵郡長与町まなび野1丁目1番1</p> <p>電話 095-813-5500</p>