

国立大学法人和歌山大学特任事務職員の公募について

和歌山大学では、国立大学法人を取り巻く環境が急激に変化する中、多様化・高度化する諸問題に対応するため、高度で専門的な知識と経験、優れた識見を有する人材を事務職員（専門的スタッフ）として登用する特任職員制度を設けております。

このたび、下記のとおり特任事務職員を公募することとしました。

記

1. 所属・職種・採用予定数

社会連携課 地域連携コーディネーター（係員級） 1名

2. 勤務場所

和歌山大学南紀熊野サテライト（和歌山県田辺市新庄町3353-9 Big・U内）

3. 雇用期間

平成27年4月1日（予定）～平成29年3月31日

※契約期間終了後、業務量、勤務成績、予算の都合等により更新する場合がある。

ただし、契約を更新する場合においても、最長でも平成32年3月31日までを限度とします。

4. 職務内容

自治体・企業・地域のニーズを調査するとともに、本学のシーズを把握して、地域連携事業のコーディネートを行うとともに、和歌山大学南紀熊野サテライト事務室の管理運営業務に従事します。

5. 応募条件

特になし。

※従前より社会貢献活動に関わってこられた方、意欲的に取り組んでいただける明るい方なら、なお良いです。

6. 勤務形態

勤務日：週5日（休日除く）

火曜日～土曜日（土曜日勤務に対し、月曜日を休日に振り替えます）

勤務時間：1日7時間45分勤務

8：30～17：15（休憩12：00～13：00）

※休日、休暇等については、本学の教職員勤務時間及び休暇等規程等を準用します

7. 給 与

給与：月額18万円～30万円を基本とします。

（年齢・経歴等に応じて本学の特任教職員給与規程により決定します）

手当：通勤手当、超過勤務手当、休日手当 ※退職手当は不支給。

8. 福利厚生

国家公務員共済組合（健康保険・年金保険等）、労働保険（雇用保険・労災保険）

9. 提出書類

- ・履歴書（写真貼付）

※連絡の取れる電話番号（携帯電話）・電子メールアドレスを記入してください。

- ・職務経歴書（過去に職歴のある方。様式は任意）

- ・小論文

☆課題

①地方国立大学における地域連携戦略

②地域連携コーディネーターの役割

③採用後の具体的抱負

について、それぞれキーワードを3点提示し簡潔に述べてください。

（A4縦用紙・横書きで2枚以内）

10. 応募書類の提出先

〒640-8510 和歌山市栄谷930番地 和歌山大学総務課人事係

※郵送の場合は、封筒の表に「特任職員（南紀熊野サテライト）公募関係書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便で郵送してください。

11. 応募締切

平成27年3月5日（木）午後5時 必着

12. 選考方法

書類審査による第1次選考を行い、第1次選考合格者に対して第2次選考の日時をご連絡します。なお、第2次選考は面接を行います。

（第2次選考予定日：平成27年3月中旬頃）

13. 本件に関する問い合わせ先

- ・応募に関する問い合わせ先

総務課人事係 電話073-457-7011

- ・業務に関する問い合わせ先

社会連携課生涯学習係 電話073-427-4623

14. その他

- ・面接にかかる旅費は応募者負担となりますので、予めご承知ください。
- ・応募した書類は返却いたしません。（個人情報、採用事務のみに使用いたします）
- ・採用結果の内容については、開示しません。