

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

学生支援課国際交流室 特任事務職員（係員級） 1名

2. 勤務場所

和歌山大学（和歌山市栄谷930番地）

3. 雇用期間

平成27年6月1日（予定）～平成28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日までを限度とする

4. 職務内容

国際交流室における国際交流事務について、下記の業務を行ないます。

- ・ 交換留学生の受入れ業務及び日本人留学予定者に対する相談等の業務
- ・ 大学間交流協定締結大学（特に英語圏）との各種連絡業務（会話、メール等）
- ・ 学生海外派遣の募集、指導・助言、渡航手配、引率等の業務
- ・ 英文ホームページの更新・修正等の業務
- ・ 英文メール、レター等への対応業務
- ・ 国際交流会館の管理に関する業務
- ・ 国際教育研究センターが開催する各種事業等に関する業務
- ・ 海外からの来訪者の対応（通訳等）の業務
- ・ 入国管理局に対する留学生の在留資格代理申請業務
- ・ その他国際交流室及び国際教育研究センターに関する業務

5. 応募条件

上記業務を担当するにあたり十分な語学力（英語）を有する方で、海外留学又は海外勤務の経験を有する方

6. 勤務形態

勤務日：週5日（休日除く）

月曜日～金曜日

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。

・留学・職務経歴書（過去に経験のある方。様式は任意）

・小論文

☆課題

「大学における国際交流の展開等についての抱負及び大切と思われること」
について具体的に記述しなさい。

※A4縦用紙・横書きで2枚以内，パソコン用文書作成ソフト利用可

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「特任教職員（国際交流室）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5月18日（月）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「筆記（英語）」及び「面接」を行いません。

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

学生支援課国際交流室 電話：073-457-7524

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。

・応募書類は返却いたしません（個人情報等は，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，開示いたしません。