

新潟大学特任専門職員（常勤職員）公募要領

新潟大学では「日本海側に位置する新潟から世界に開かれた「知のゲートウェイ」として、世界と協働した知の創造を推進し、国際感覚に満ちたグローバルキャンパスの中で、高度で多様な頭脳循環の場となる。」を将来ビジョン 2030 として掲げています。

新潟大学大学院自然科学研究科では、その一端を担う取組としてアフリカやアジアから学位取得を目指す JICA 学生のための JICA サポートデスクを設立しています。この度、その JICA サポートデスクにおいて JICA 学生等の外国人留学生に関わる事業の企画・運営等を担当する特任専門職員を下記の要領で募集します。

1. 職名・募集人数

特任専門職員・1名

2. 採用予定日

令和6年6月1日以降のできるだけ早い時期

3. 所属

新潟大学大学院自然科学研究科

4. 職務内容

- (1) JICA 学生等の外国人留学生及び関係教員への対応
- (2) JICA 学生等の外国人留学生への各種ガイダンス企画・運営、連絡調整等
- (3) その他国際交流に係る各種業務

5. 応募資格

- (1) 英語にて口頭及び文書による高度なコミュニケーションができること
- (2) パソコンの基本操作（Word、Excel、PowerPoint 等）及び電子メール
- (3) 組織的な業務遂行に必要な協調性、調整能力及び計画能力があること

6. 雇用条件等

- (1) 勤務地 新潟大学五十嵐キャンパス
新潟県新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地
- (2) 給与 年俸制 240 万～264 万円
(国立大学法人新潟大学特任教員等及び短時間勤務特任教員等給与規程に基づき支給)
- (3) 任期 単年度契約の任期制職員（任期更新の可能性あり。最長5年）

- (4) 勤務形態 勤務時間：8時30分～17時15分
週5日勤務
休日：土、日曜日、祝日、年末年始の休日等
時間外労働 有（超過勤務手当支給）
- (5) 社会保険 文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険等
- (6) 休暇 年次有給休暇、特別休暇等

7. 応募書類（各1部、A4判、書式任意）

- (1) 履歴書：写真貼付のこと

英語力を示す免許・資格等がある場合は記載（TOEIC点数、事務用英語技能検定合格実績等）

※履歴書の「賞罰」の欄には、刑事罰のみでなく、セクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴や、その原因となった具体的な事由について記入してください。「賞罰」の欄が無い場合は、備考等に賞罰の有無とその事由を記載してください。万が一、経歴に虚偽の申告があった場合は、採用取消や懲戒処分となる場合があります。

- (2) 職務経歴書：2枚以内

- (3) 志望動機：200文字から400文字程度

8. 応募方法

封筒に「特任専門職員（常勤職員）応募書類在中」と朱書きの上、12に示す送付先にお送りください。

※応募書類は返却しません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し、選考以外に使用しません。なお、応募書類は選考後に当方で責任をもって処分します。

9. 応募締切

令和6年5月1日（水）必着

10. 選考方法

書類選考の上、書類選考通過者に対して面接を行います。なお、面接に伴う交通費等の費用は支給しません。

11. 面接予定日

令和6年5月7日（火）から5月10日（金）の間を予定しています。

12. 提出書類の送付及び問合せ先

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

新潟大学自然科学系自然科学研究科事務室総務係 (担当：木村)

TEL 025-262-7352

E-mail z-soumu [アット] adm.niigata-u.ac.jp

※ [アット] は@に変換願います。

※問合せは原則として電子メールでお願いします。