

京都大学 学術研究展開センター
特定職員（特定有期雇用職員）募集要項

2023年12月15日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学 学術研究支援棟 2階 学術研究展開センター 事務室 (京都大学 吉田キャンパス内)
職務内容	経理業務（予算管理、支出伝票処理、旅費、決算業務、人件費管理業務等）、研究支援プロジェクト等の事務局業務、URA支援事務業務、会議運営業務、その他センター運営事務業務補助等
資格等	パソコンの操作能力必須（ワード・エクセル・メール・インターネット等） 以下の知識・経験等があることが望ましい ・国立大学での勤務経験（特に経理業務） ・Zoom等によるオンライン会議の準備・実施経験
雇用期間	2024年4月1日（又は採用決定後のできるだけ早い時期）～2025年3月31日 (ただし、最長5年を超えない範囲で更新する場合あり。)
勤務形態	月～金曜日：8時30分～17時15分（休憩：12時00分～13時00分） *超過勤務を命ずる場合があります 休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日
試用期間	あり（6か月）
給与・手当等	本学支給基準に基づき、能力・経験により決定（年俸制） (諸手当（超過勤務手当除く）・賞与・退職手当等の支給はなし)
社会保険	文部科学省共済組合・厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	以下①②の書類を指定する方法（郵送等又はオンラインストレージ提出）で提出してください。 なお、応募書類①は指定様式を以下URLからダウンロードしてください。 < https://www.kura.kyoto-u.ac.jp/recruit/bn/r5_1215/ > 【応募書類】 ① 履歴書（写真貼付） 指定の様式でA4用紙2ページ、紙媒体提出の場合は両面印刷。 ファイル名を「応募日_履歴書_氏名」としてください。 ② 経歴書 これまでの業務・業績等の説明をA4用紙に記載（様式自由） ファイル名を「応募日_経歴書_氏名」としてください。 【応募書類に関する留意点】 ・応募書類①については、指定の様式を使用せずに提出された場合は審査に付きません。 ・オンラインストレージ提出の場合、事前にすべて正常に印刷できることを確認の上、ご提出願います。 ・いずれの書類も、メール添付による提出や応募者本人が直接本学に持参されても受理しませんので、応募締め切りに間に合うよう余裕を持って郵送等又はオンラインストレージより提出してください。

	<p>●郵送等での提出先 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学学術研究支援棟2階 学術研究展開センター 事務室 ※封筒に「特定職員応募書類在中」と朱書き願います。</p> <p>なお、郵送等した書類が本学に到着しているかどうかの個別の問合せには応じませんので、各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。</p> <p>●オンラインストレージでの提出方法 (京都大学のオンラインストレージにアップロードする方法です。) 【手順】 (1) 以下のフォームに必要事項を記入の上、申請してください。 <https://forms.gle/T4A1peMsZnrV5RUbA> (2) アップロード用のオンラインストレージURLが、ご指定のメールアドレスに届きます。 (3) 届いたオンラインストレージ URL を開き、応募書類一式をアップロードしてください。</p>
応募締切	2024年1月15日(月) 必着
選考方法	書類審査のうえ、候補者に面接を実施します。面接等の詳細は別途連絡します。
問合せ先	<p>京都大学 学術研究展開センター 事務室 TEL : 075-753-5108 E-mail : ura-kobo@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (※を@に変えてください。) なるべくメールでお問い合わせください。</p>
その他	<p>提出頂いた応募書類は、採用審査のみ使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類はお返ししませんので予めご了承ください。</p> <p>京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。</p>