

鹿屋体育大学特任職員（リサーチ・アドミニストレーター）公募要項

鹿屋体育大学では、研究推進体制及び研究環境の充実・強化に資することを目的に、リサーチ・アドミニストレーターを以下のとおり募集します。

1. 所 属 鹿屋体育大学
2. 職 名 特任准教授
3. 募集人員 1名
4. 契約期間 令和2年10月1日以降、令和3年3月31日まで
(予算状況及び業務実績等を評価した上で、令和7年3月31日(予定)まで単年度契約にて更新する場合がある。)
5. 採用時期 令和2年10月1日以降
6. 業務内容
リサーチ・アドミニストレーター（URA）に関する以下の業務
(1) 研究プロジェクト立上げ支援（企画・立案、折衝、申請書作成支援等）
(2) 研究プロジェクト推進支援（進捗管理、予算管理、報告書作成支援等）
(3) 社会との連携強化（産学官連携、研究広報等）
(4) その他URAに関して必要となる業務
URAの職務に関し、各種研修等を通じてスキルアップを図り、URA業務に専念していただきます。
7. 担当授業名
担当しない予定
8. 応募資格
以下の（1）～（4）の要件をすべて満たす者
(1) 修士以上の学位を有していること、又は上記「業務内容」に記載した業務に関し、企業等において勤務経験を持つなど、高い知識及び経験を有すること。
(2) 科学技術や学術の動向、研究費獲得支援等に高い関心があり、研究支援に携わる意欲があること。（URA業務経験者が望ましい。）
(3) 研究倫理・コンプライアンスについて知識があること。
(4) 組織的な業務遂行に必要な調整能力等を有すること。
(5) 英語でのコミュニケーション能力を有していることが望ましい。

9. 提出書類

- (1) 履歴書 (写真貼付) (別添様式1)
- (2) 学術研究業績一覧 (別紙様式2)
- (3) 主要学術研究業績の概要 (別紙様式3)
- (4) 実務実績一覧 (別紙様式6)
- (5) リサーチ・アドミニストレーターへの応募動機と着任後の抱負 (様式任意、A4用紙1枚程度)

(6) 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
提出書類の様式は、本学ホームページからダウンロードしてください。

提出書類の記入要領については、本学ホームページの「教員の採用選考等における選考資料の記入要領」に掲載していますので閲覧してください。

なお、本学ホームページからダウンロード又は閲覧できない場合は、お問い合わせ願います。

本学ホームページアドレス

<https://www.nifs-k.ac.jp/public/recruit/teachers.html>

また、提出書類には記入漏れ等がないよう十分気をつけてください。

10. 応募締切

令和2年9月18日 (金) 17時必着

11. 選考方法

選考は提出された書類に基づく書類選考後、書類選考通過者のみ面接を実施します。
(ただし、旅費等は自己負担となりますので、ご了承ください。)

12. 書類送付先及び問合せ先

〒891-2393 鹿児島県鹿屋市白水町1番地

鹿屋体育大学 学術図書情報課 研究支援係

Tel : 0994-46-4820

E-mail : kokusai@nifs-k.ac.jp

(土曜、日曜は休日のため、問合せに応じられません。)

※応募書類は、「鹿屋体育大学 特任准教授 (リサーチ・アドミニストレーター) 応募書類在中」と朱書きし、簡易書留にて郵送してください。なお、応募書類は返却いたしません。

13. 給与等

- (1) 月給：410,000円を上限とし、経験等を勘案し決定する
月途中の採用・退職の場合は、日割り計算で支給
- (2) 手当：通勤手当 (支給上限あり)
- (3) 昇給・賞与・退職手当：なし
- (4) 給与支給日：原則として17日 (月末締め、翌月払い)

- (5) 保険加入：なし
- (6) 雇用保険の適用：あり

14. 勤務形態

- (1) 勤務日：週3日
- (2) 勤務時間：原則として、8時30分～17時15分（休憩時間(60分)を含む)
- (3) 超過勤務：勤務の実施状況により、発生する場合があります。
- (4) 休日・休暇：鹿屋体育大学職員の勤務時間、休暇等に関する規則による。
業務の都合により、休日勤務となる場合があります。