

特定専門業務職員（URA）募集要項

平成 25 年 12 月 16 日

職 種	特定専門業務職員（URA）
申請区分	国際関係
募集人員	6 名（シニア URA 2 名程度含む）
勤務場所	京都大学学術研究支援室 京都市左京区吉田本町（京都大学 吉田キャンパス内）
職務内容	<p>研究大学強化促進事業において、特に本学の国際化に係る業務</p> <p>【1】 国際事業の企画と支援活動 世界大学ランキングに係る情報や学内外の国際関連データ収集とその分析結果を基に、本学の国際ネットワークの強化、新規開拓などを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研究力強化に向けた国際指標などの動向調査 ● 海外の大学等との国際シンポジウムなどの企画 ● 学生および教職員の海外派遣先ホスト校の開拓 ● 海外大学との先端共同研究もしくは課題解決型共同研究の企画支援 ● 海外拠点の運営支援 ● 海外の競争的資金の獲得支援 など。 <p>※主に地域で担当を分担（欧米地域担当およびアジア・アフリカ地域担当）しますが、業務の状況などにより地域に関わらず協力して業務にあたっていただくことがあります。</p> <p>【2】 国際広報関連業務 本事業の成果・本学の研究力などの広報、国際的発信などを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国際シンポジウム等のイベント開催の広報、ホームページ、ビデオ等各種広報資料編集・作成支援 ● 海外メディア、海外研究機関等への情報発信 ● 各種広報資料およびホームページの英語化 ● 英文校閲作業 など。 <p>【3】 国際化推進のための業務運営 本事業に関連して実施する国際化に向けた施策の企画・実施・運営などを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国際シンポジウム等開催の運営支援 ● 海外大学等との学術交流協定や学生交流協定MOU等の締結に向けた交渉・調整 ● 外国人研究者・留学生の受入支援体制強化に係る企画・体制整備 ● 学内文書の英文化の企画・実施 など。 <p>【1】【2】【3】の業務に加え、URA の指導・育成、本事業のマネジメントなど管理職業務も担うシニア URA を 2 名程度募集します。</p> <p>○ URA の業務・活動等については、京都大学学術研究支援室ホームページもご参照ください。（http://www.kura.kyoto-u.ac.jp/）</p> <p>○ URA の職務に関しては、学内外での研修等をとおしてスキルアップを図っていくこととし、URA 業務に専念・専従して頂く必要があります（例えば、科学研究費助成事業の研究代表者等として研究活動を行うことはできません。）。</p>
資格等	<p>以下のいずれかに対応する者</p> <p>①博士号取得者又は同等と認められる者</p> <p>②大学・研究機関等（企業を含む）で研究又は研究支援に係る業務経験を有する者（学士は概ね 3 年以上、修士は概ね 1 年以上）</p> <p>※ 業務によっては、海外大学等と交渉が可能な英語力を有する必要があります。</p> <p>【1】 は、英語を基本としますが、例えば、欧米であれば独語・仏語など、アジア・アフリカであれば中国語・韓国語・タイ語等の語学力も有する方はより望ましい。</p> <p>【2】 は、広報担当の経験者、海外メディアでの勤務の経験を有する方が望ましい。</p>

	【3】は、国立大学での研究推進、国際交流、会計などの業務の経験を有する方が望ましい。(いずれも必須ではない)
採用時期	採用決定後、できるだけ早く。
任 期	平成 30 年 3 月 31 日までとしますが、更新する場合があります。
勤務形態	月～金曜日 8 時 30 分～17 時 15 分 (休憩時間 12 時～13 時) 休日：土日祝日、年末年始、創立記念日、夏季一斉休業日
給与・手当等	本学給与支給基準による (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、雇用保険、労災保険に加入
応募方法	以下の書類を指定する方法 (郵送等又は電子メール) で提出してください。 (郵送等が必要な書類について、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、応募締切に間に合うよう余裕を持って郵送等してください。) ①応募カード 別添の様式で履歴書等に記載の内容と相違がないよう作成し、電子メールで提出してください。 ②履歴書等 以下の 3 つの書類を作成し、郵送等で提出してください。 ・履歴書 (写真貼付) ※別添の様式で A4 用紙 2 ページ、片面印刷 ・研究支援・国際交流等の業務に係る業務リスト又は業績リスト (研究プロジェクトの企画・運営・広報の具体的な従事内容、国際交流を含む国際業務の具体的な従事内容、管理職としてのマネジメント経験 (シニアの場合)、特許申請、アウトリーチ活動、原著論文・総説・解説・著書、特許等で該当するもの) ※履歴書に付属の様式で A4 用紙 4 ページ以内、片面印刷 ・職務に対する抱負 (可能な場合には応募者本人の業績等を照会することができる関係者 1 名 (連絡先含む) を記載して下さい。) ※履歴書に付属の様式で A4 用紙 2 ページ以内、片面印刷 ③自己 PR 資料 パワーポイント等で自己紹介、アピールポイント、応募した動機などをまとめた自己 PR 資料を A 4 用紙 1 枚で作成し、PDF データを電子メールで提出してください。 【電子メールでの提出先 (応募カード及び自己 PR 資料)】 ura-kobo※mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (※を@に変えてください。) メールの件名は「UR A 応募書類の提出 (氏名)」としてください。 【郵送等での提出先 (履歴書等)】 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学研究国際部研究推進課研究戦略掛 封筒に「研究力強化UR A 応募」と朱書きして郵送等してください。
応募締切	平成 26 年 1 月 20 日 (月) 必着 ※電子メール及び郵送等とも上記の締切日までに受信・受領したもののみ受理します。
選考方法	書類審査の後、面接を行います。面接の詳細については対象者に連絡します。選考に対する問い合わせには応じられません。 【スケジュール (予定)】 応募締切：平成 26 年 1 月 20 日 (月) 書面審査：平成 26 年 1 月下旬 (書面審査結果は平成 26 年 1 月末頃に通知する予定です。) 面接審査：平成 26 年 2 月 8 日 (土) ～平成 26 年 2 月 11 日 (火) (上記期間のいずれか 1 日で実施予定です。)

	選考結果：平成 26 年 2 月下旬頃
問合せ先	京都大学 研究国際部 研究推進課研究戦略掛 TEL：075-753-2081 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。 なお、郵送と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。 各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。
その他	応募された書類は審査以外に使用しません。また、応募された書類の返却はできません ので、予めご了承ください。