

【北部構内総務課（農学研究科 国際交流室） 特定職員】

令和7年5月2日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1 名
所属および勤務場所	京都大学北部構内総務課総務掛（大学院農学研究科 国際交流室） 所在地：京都市左京区北白川追分町 （変更の範囲）大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
勤務内容	外国人留学生・研究者を対象とした国際交流室行事の企画運営、農学研究科外国人招へい研究員制度に係る受入支援業務、国際交流室の管理・運営、ホームページ更新、ニュースレターの発行、滞在中の外国人留学生・研究者の日常相談、その他農学部・農学研究科内の国際交流に関する教育支援業務
資 格 等	・農学研究科の一員として、熱意と責任をもって業務に取り組めること ・他者との円滑なコミュニケーションを図り、積極的に対話・交流できること。 ・多様なバックグラウンドを持つ教職員と良好な協力関係を築き、個人としてではなく、チーム・組織として最大のパフォーマンスを発揮するために必要な協調性を有すること ・英語を用いた事務手続きに係る読み書きならびに口頭コミュニケーション能力を有すること ・パソコンの操作能力必須（ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット、メール等） ・大学での勤務経験があることが望ましい
雇用期間	令和7年6月1日以降のできるだけ早い時期～令和8年3月31日まで （雇用期間満了後、最長5年を超えない範囲で更新する可能性がある。契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況等を勘案して判断する。）
試用期間	試用期間あり（6か月）
勤務形態	週5日（土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日を除く） 1日7時間45分勤務・8時30分～17時15分（休憩12時～13時）を基本とする。 ・超過勤務を命じる場合あり ・フレックスタイム制による勤務時間帯等、委細応相談
給 与 等	本学支給基準に基づき、能力・経歴により決定（年俸、月額制）（参考：月額30万円程度） 超過勤務手当以外の諸手当、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、労災保険に加入
応募方法 および必要書類	以下の書類を下記の書類送付先まで郵便でお送りください。 ① 履歴書（写真貼付、電話番号・E-mail明記、A4判市販のもの。TOEICまたはTOEFL iBTの点数をご記載ください。） ② 職務経歴書（これまでの業務・業績等の説明をA4用紙数枚程度に記載、本特定職員として従事する業務にどのように活かされるのかという観点も含めて記載してください、様式自由） 封筒の表に「農学研究科 特定職員 応募書類在中」と朱書き願います。
応募締め切り	適任者が決まり次第、応募を締め切ります

選考方法	書類審査のうえ候補者に面接審査（複数回の場合あり）を実施します。 面接等の詳細は別途対象者にのみ電話連絡します。 ※面接等にかかる交通費・滞在費は応募者の自己負担となります。 選考過程及び採否に対する問い合わせには応じられません。
書類送付先 および問い合わせ先	〒606-8502 京都市左京区北白川追分町 京都大学北部構内総務課農学研究科等総務掛 担当：有田 電話 075-753-6004 E-mail agri-soumu2@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*は@に置き換え）
その他	応募書類は採用審査にのみ使用します。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。 応募書類はお返ししませんので、あらかじめご了承ください。 京都大学は男女共同参画を推進しています。 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。 農学研究科に関する各種情報につきましては、農学研究科ホームページ (https://www.kais.kyoto-u.ac.jp/japanese/) をご覧ください。