

新潟大学特任専門職員公募要領

新潟大学は、研究推進・産学連携機能の強化を図るため、下記の要領で特任専門職員を募集します。

1 職種・人員

特任専門職員 1名

2 所属

新潟大学研究企画推進部産学連携課

3 主な職務内容

- (1) 知的財産権（特許権，著作権等）に関する事務的管理業務
 - ① 研究成果の特許出願に関する手続き
 - ② 各種契約の契約内容の検討及び契約書の作成
 - ③ 官公庁等へ提出する統計資料や各種申請書の作成
 - ④ 本学主催の研修・セミナーの運営補助 他
- (2) その他研究推進・産学連携活動に関して必要となる業務

4 応募資格

- (1) 大学の研究推進・産学連携業務に携わる意欲があり、業務上必要とされる知識やスキルの習得に向けて積極的に自己研鑽に励む熱意を有すること
- (2) 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
- (3) 知的財産権制度に関する県外開催の研修・セミナーの受講が可能であること（参加費等は本学が負担します。）
- (4) パソコンの基礎的な操作スキル（メール，Word，Excel）を有すること
- (5) ビジネス文書の読解が可能な程度の英語力を有することが望ましい。

5 雇用条件等

- (1) 勤務地 新潟市西区五十嵐2の町8050番地（五十嵐キャンパス内）
- (2) 給与 年俸制（420万円を上限とし，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 平成31年3月31日まで
単年度契約の特定有期雇用職員。業務実績を評価の上，平成33年3月31日（単年度更新）までの任期。ただし，現在本学に雇用されている方にあつては，継続した期間が5年を超えない範囲とする。

- (4) 勤務形態 ・勤務時間：8時30分～17時15分
・休日：土・日曜日，祝日，年末年始の休日等
- (5) 社会保険 文部科学省共済組合，雇用保険，労災保険
- (6) 着任期日 平成30年4月1日

6 応募書類（各1部，A4判，書式任意）

- (1) 履歴書：写真貼付のこと
- (2) 職務経歴書：2枚以内
- (3) 志望動機・抱負：2枚以内（全体で1,600字～2,000字程度）

応募書類を封筒に入れ「特任専門職員（知的財産担当）応募書類 在中」と朱書の上，簡易書留または宅配便にて9に示す送付先にお送りください。

（注）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，「独立行政法人等の保有する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。

7 応募締切

平成29年12月18日（月）午後5時 必着

8 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。面接等の日時については対象者に連絡します。なお，面接等の際の旅費は，支給しません。

9 提出書類の送付及び問合せ先：問合せは原則として電子メールでお願いします。

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

新潟大学研究企画推進部産学連携課 大橋

TEL 025-262-6532 FAX 025-262-7513

E-mail kenkyo@adm.niigata-u.ac.jp