

新潟大学 特任専門職員公募要領

新潟大学では、研究推進及び産学連携機能の強化を図るため、以下の要領で特任専門職員を募集します。

1 職名及び募集人員

特任専門職員（常勤職員） 1名

2 所属

新潟大学研究企画推進部産学連携課

3 職務内容

- (1) 知的財産権（特許権、著作権等）に関する管理業務
 - 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) 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 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) 着任期日 令和5年4月1日
- (4) 任期 令和6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、着任期日から5年を超えない範囲で更新することがある。（本学に雇用されていた期間がある方は、その期間と通算して5年を超えない範囲）
- (5) 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
- (6) 社会保険 文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険

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）
郵送又は電子メールでお送りください。

<郵送>

応募書類を封筒に入れ「特任専門職員応募書類 在中」と朱書の上，「9 提出書類の送付及び問合せ先」に示す送付先に簡易書留でお送りください。

<電子メール>

- ・応募書類を PDF ファイルに変換し，パスワードを設定して，9に示すメールアドレスへ電子メールでお送りください。
- ・メールの件名は「特任専門職員応募書類提出 ○○○○」（○○○○は応募者氏名）としてください。
- ・概ね2日以内（土・日曜日を含みません）に受領確認のメールを返信します。返信が届かない場合はお電話でお問い合わせください。

(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，「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

令和5年2月13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。
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 和田

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

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