

令和元年度神戸大学事務職員（係長級）採用試験要項

神戸大学においては、国立大学法人等統一採用試験とは別に独自の試験として、特に社会人経験がある方を中心に、下記により職員採用試験を実施いたします。

記

1. 応募資格

神戸大学の事務職員として勤務することに強い意欲を有する者で、次の（１）、（２）の要件をともに満たす者。

- （１）大学・研究機関等で研究推進・産官学連携に係る業務経験（３年以上）を有すること。
- （２）係長級以上の職務経験（３年以上）を有すること。

2. 募集職種

事務職員（係長級）【常勤】

3. 職務内容

神戸大学では産官学連携体制の抜本的な見直しを進めています。具体的には、文部科学省の「オープンイノベーション推進事業（令和元年度採択）」による「組織」対「組織」の連携やベンチャー起業の推進など、設立予定の「新会社」を活用した一気通貫の産官学連携の体制の整備を進めており、その整備に係る以下の業務に従事していただきます。

- （１）産官学連携の戦略立案に関する情報収集・分析業務
- （２）オープンイノベーション事業に関する業務
- （３）新法人設立準備に関する業務
- （４）その他、産官学連携に関する専門的業務

4. 求められる資質・能力

- 産官学連携に関する高い見識と相応の実践経験を有する方
- 教育研究及び大学経営の支援業務に対して熱意があり、意欲的に取り組める方
- 学内外関係先と協力関係を形成あるいは調整して、協調して業務を遂行できる方
- 真摯にミッションを遂行し、完遂する努力ができる方
- 自組織の戦略を理解し、問題点を抽出して分析し、課題を整理できる方
- 自らの役割を理解し、達成への道筋を描ける方
- 他者の文章を的確に理解し、自身の考えを正しく伝える文章作成能力を有する方

5. 勤務場所

神戸大学本部事務局（研究推進部）

※その後、別部署への異動可能性あり

6. 採用予定数

1名

7. 採用予定日

令和元年12月1日以降なるべく早い時期

8. 応募方法

下記提出書類に必要事項を記入の上、以下のメールアドレスに送付願います。なお、メールの件名は、「神戸大学事務職員（係長級）応募」としてください。

提出書類：エントリーシート，職務経歴書（A4用紙1枚程度，様式自由）

送付先メールアドレス：gnrl-saiyou@office.kobe-u.ac.jp

9. 応募受付

令和元年10月18日（金）～令和元年10月25日（金）午後5時まで

※書類不備の場合，受理しないことがあります。

10. 選考方法等

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。

11. 給与

国立大学法人神戸大学職員給与規程に基づき，学歴，職務経歴等により決定

賞与 期末・勤勉手当（年2回）

昇給 原則として1月1日に前年の勤務成績に応じ昇給

※その他，扶養，住居，通勤，超過勤務手当等の諸手当の支給あり

12. 勤務条件等

国立大学法人神戸大学職員の労働時間，休日，休暇等に関する規程のほか，国立大学法人神戸大学職員就業規則の定めるところによります。

就業時間 8時30分～17時15分（休憩時間12時15分～13時）

休日 土・日曜，祝日，年末・年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇 年間20日（最大20日を限度として繰越可）

※その他，結婚，忌引，夏季休暇等の特別休暇制度あり。また，育児休業，介護休業等の制度もあり。

13. 福利厚生

文部科学省共済組合・厚生年金保険に加入

雇用保険，労働者災害保険適用あり

14. その他

(1) 応募資格がないこと又はエントリーシートの記載に虚偽の内容があった場合は，合格又は内定を取り消すことがあります。

(2) 応募者から取得する個人情報とは，神戸大学の職員を採用するという目的を達成するために利用するものであり，神戸大学以外の第三者には提供又は公表いたしません。

15. お問い合わせ先

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1

神戸大学総務部人事課人事企画グループ

電話 078-803-5057（直通）