

京都大学北部構内事務部管理課北部キャンパス機器分析拠点 特定職員

令和6年6月24日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	北部構内管理課（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
職務内容	(1) 京都大学北部キャンパス機器分析拠点全体のマネジメント業務 ・拠点の各種戦略立案・策定・運用 ・拠点関連の予算要求関連業務等、会議運営関係 (2) 京都大学北部キャンパス機器分析拠点の関連事務全般 ・機器利用に関する事務対応（予約管理、問い合わせ対応など） ・利用料収入の管理、計算業務（本学の会計システム対応含む） ・拠点 HP の作成、管理（追加情報管理、メンテナンス等） ・登録機器における料金算定作業 (3) 大学の予算管理、資産管理等に関する補助業務
資格等	・パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができ、京都大学における経理システム（財務会計システム）の操作経験がある方が望ましい。 ・HP の運用及びシステム改修等の業務も担うため、ワードプレスの知識は必須とし、かつ企業等での業務経験がある方が望ましい。
雇用期間	2024年10月1日～2025年9月30日まで （雇用期間満了後、更新する場合あり※ただし、最長5年まで。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、経営状況、雇用されている外部資金の受け入れ状況等を勘案して判断します。）
試用期間	あり（任期開始日より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00分～13時00分） ※必要に応じて超過勤務を命ずることがあります。
給与等	月額30～35万円とし、本学支給基準に基づき経歴・経験を考慮のうえ決定（年俸制）
手当	超過勤務手当を支給（その他の諸手当、賞与、退職手当は支給しない。）
社会保険	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	以下の応募書類を下記問合せ先に簡易書留で郵送のこと 封筒には「北部キャンパス機器分析拠点 特定職員応募」と朱書きすること ① 履歴書（写真貼付、電話番号・メールアドレス記載のこと） ② 経歴書（応募の動機、これまでに携わった具体的な職務内容、アピールポイント等について、A4用紙1枚に記載して下さい。）
応募締切	令和6年7月31日（水）午後5時必着
選考方法	書類選考のうえ、面接選考を行います。面接日時等詳細は、書類選考を合格した方へのみ通知します。
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、譲渡及び貸与することは一切ありません。なお、応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。
問合せ先	〒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人事掛 TEL：075-753-3605 E-mail：a60hokubujinji*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変えてください）