

テクニカルスタッフ募集要項（九州大学法務統括室）

職種	テクニカルスタッフ（有期契約職員）（1日7時間45分、週38時間45分）
所属	九州大学法務統括室
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）椎木講堂2階
業務内容	<p>大学法務業務（主に予防業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の作成・審査・交渉（主に国際（英文）契約）の実務及び補助 ・ 大学コンプライアンス業務（安全保障輸出管理等）実務及び補助 ・ 法務統括室業務管理システム運営（データ入力等） ・ 法務研修等学内外のイベント開催支援 ・ 教員及び部局事務部等との連絡調整、事務作業
必要な資格等	<p>大学卒業以上（法学もしくは法務に関する学士、修士又は専門職の学歴（これらに相当すると認められる学歴）が望ましい。）</p> <p>メールや文書作成等のPCの基本操作能力</p> <p>※業務に取り組むための必要かつ新しい知識を習得する意欲がある方を歓迎します。</p>
着任時期	令和3年11月1日以降（応相談）
雇用期間	<p>雇用期間の定めあり（着任時～令和4年3月31日）※試用期間なし</p> <p>年度毎の更新の可能性あり（本学の雇用期間は通算で5年を限度とする。当該雇用期間の算定については、本学規定に定めるところによる。）。</p> <p>契約更新の条件：予算・勤務成績</p>
給与	<p>日給8,800円～20,000円</p> <p>※従事する業務内容、職歴、経験年数に応じて、九州大学有期契約職員給与規程の範囲内で決定</p>
諸手当	通勤手当あり（本学の算定基準による）
給与の支給	末日締め、翌月払（21日）※例）11月1日採用の場合、12月21日に支給
勤務時間等	<p>勤務日：月～金</p> <p>勤務時間：9:00～17:45</p> <p>休憩時間：12:00～13:00</p> <p>休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇</p> <p>※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり</p>
休暇	年次有給休暇あり（本学規定による：年次有給休暇の前倒し付与の制度有り）
各種保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
利用可能託児所	あり
その他	車通勤可（但し、入構料年15,000円必要）※自宅から2km以上
選考方法	<p>（1）1次選考：書類選考</p> <p>（2）2次選考：面接</p> <p>※面接予定日：応募期間中でも、随時、書類選考及び面接を実施します。</p> <p>※2次選考の日程は、1次選考合格者に個別に連絡します。</p> <p>※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。</p> <p>※面接に自動車で来られる方は、門で守衛にその旨お伝えください。</p> <p>※面接試験実施場所：九州大学 伊都キャンパス</p>
提出書類	<p>（1）履歴書（任意様式・写真貼付）・（2）職務経歴書（任意様式）</p> <p>（3）志望動機（A4に1枚（400字～1000字以内））</p>
応募〆切	<p>随時</p> <p>※適任者が決まり次第、応募を締め切ります。</p>
書類送付先	<p>〒819-0395 福岡県福岡市西区元岡744</p> <p>九州大学法務・コンプライアンス課</p> <p>※封筒に「テクニカルスタッフ応募書類在中」と朱書き、簡易書留又は宅配便等配達記録の残る方法で郵送願います。</p> <p>※応募書類は返却しませんので予めご了承ください。なお、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報等を正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。</p>
問い合わせ先	<p>九州大学法務・コンプライアンス課 永末</p> <p>T E L : 092-802-2140 / F A X : 092-802-2089</p> <p>E - mail : syshoki@jimu.kyushu-u.ac.jp</p>