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	大学法務業務（主に予防法務・国際法務業務）に関連する業務 ・契約書の作成・審査・交渉（主に国際（英文）契約）実務の補助業務 ・大学コンプライアンス（安全保障輸出管理等）実務の補助業務 ・法務統括室の運営補助・支援業務 －法務統括室電子システム・ホームページ運営の運営補助業務（業務管理データ入力等） －法務研修等学内外のイベントの開催支援業務 －法務統括室の業務にかかる学内教員及び部局事務部等との連絡調整業務 －その他、法務統括室の業務にかかる事務作業　等
必要な資格等	・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。） ・メールや文書作成等のPCの基本操作能力 ・業務を円滑に行うためのコミュニケーション能力 ・大学法務業務と国際法務業務を担うための基礎的な能力と向上心（大学に対する理解、法律等の情報収集・分析力、英語力 等） ※業務において必要な専門知識を自ら習得する意欲がある方を歓迎します。
着任時期	令和6年4月1日
雇用期間	雇用期間の定めあり（１年間；令和７年３月３１日まで）※試用期間はありません。 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。）。 契約更新の条件：予算・勤務成績
給与	約１7～約２4万円／月　（勤務日数（日給８,８00円～12,000円）に応じて支給） ※日給は従事する業務内容、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
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）※４月1日採用の場合、５月21日に支給
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：　9:00～17:45 休憩時間：12:00～13:00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇 ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり
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	（１）１次選考：書類選考 （２）２次選考：面接 ※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。 ※２次選考の日程は、１次選考合格者に個別に連絡します。 ※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。 ※面接に自動車で来られる方は、守衛室にその旨お伝えください。 ※面接実施場所：九州大学　伊都キャンパス
提出書類	（１）履歴書（任意様式・写真貼付）・（２）職務経歴書（任意様式） （３）志望動機（A4に1枚程度；募集する業務内容を踏まえたものであること。）
応募〆切	令和６年１月１２日（金）必着
書類送付先	〒819-0395　福岡県福岡市西区元岡７４４ 九州大学総務部総務課法務第二係　澤田 ※封筒に「テクニカルスタッフ応募書類在中」と朱書し、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。 ※または、下記　E-mailアドレスにPDFファイルにて送付願います。 ※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。
問い合わせ先	九州大学総務部総務課法務第二係　澤田 ＴＥＬ：092-802-2140／ＦＡＸ：092-802-2089 Ｅ-mail：syshoki@jimu.kyushu-u.ac.jp