

## 企画調整室 特定職員 募集要項

職名	特定職員（特定有期雇用職員） 1名
勤務場所	京都大学 iPS 細胞研究所 企画調整室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・京都市左京区聖護院川原町 53</li> <li>・交通：京阪電車・神宮丸太町駅 徒歩 5分</li> </ul>
職務内容	iPS 細胞研究所企画調整室において、研究プロジェクトの予算執行管理および所内研究費調整、研究室の研究計画遂行支援、iPS 細胞研究プロジェクトに関するデータ集計管理、研究所が保有する資産の有効活用および管理調整業務を担当して頂きます。 <p>なお、本職務を担当する特定職員には「研究開発力強化法」が適用されません。</p> <p>iPS細胞研究所の概要につきましては下記のホームページをご参照ください。  <a href="http://www.cira.kyoto-u.ac.jp/j/index.html">http://www.cira.kyoto-u.ac.jp/j/index.html</a></p>
応募資格	大学経理、資産管理に関する十分な知識と経験を有し、研究所内外の関係者と協調し、熱意を持って建設的に業務遂行する意欲を有する方。 <b>【望ましい方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Office、Illustrator 等を利用した書類作成が出来る方。</li> <li>・ コミュニケーション能力の高い方。</li> <li>・ 明るく協動的に担当業務に取り組める方。</li> <li>・ 状況に応じて柔軟に対応し、建設的に課題解決に取り組む方。</li> <li>・ 英文を読み書きできる方（英会話できる方は尚可）。</li> </ul>
雇用期間	平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日 <p>契約期間が満了した場合、雇用契約は終了します。なお、有期雇用契約が期間満了を迎えた際に契約を更新するのは、あなたの勤務成績、態度、能力が優秀な場合に限られます。その場合、更新時の労働条件は、更新前の労働条件とは異なることがあります。また、本研究所の経営状況の変化や上記職務の消失等により、あなたの勤務成績、態度、能力が優秀であっても、契約を更新しない場合があります。</p>
勤務形態	京都大学 特定職員（常勤・年俸制） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与等は、本学支給基準に基づき、能力、経歴により決定します。</li> <li>・ 年俸額には、諸手当相当分を含みます。</li> <li>・ 勤務時間は、週 5 日（月曜日～金曜日）、1 日 7 時間 45 分、休憩 1 時間、週 38 時間 45 分が基本（勤務時間帯、応相談）となります。</li> <li>・ 必要に応じて超過勤務を命ずることがあります（超過勤務手当あり）。</li> <li>・ 休日：土日曜日・祝日・夏季一斉休業日・年末年始・創立記念日、年次有給休暇あり。</li> <li>・ 社会保険：文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険および雇用保険に加入。</li> </ul>
応募締め切り	採用者が決定した時点で募集を締め切ります。
提出書類	以下の書類を提出下さい。 1. 履歴書（所定の様式あり、写真貼付） <p>確実に連絡のとれる E メールアドレスおよび電話番号を記載してください。  所定の履歴書様式所定の履歴書様式は下記のリンクからダウンロードしてください。</p>

	<p><a href="http://www.cira.kyoto-u.ac.jp/j/employment/img/doc/Resume_Form.xls">http://www.cira.kyoto-u.ac.jp/j/employment/img/doc/Resume_Form.xls</a></p> <p>2. 職務経歴書（様式任意）</p> <p>3. 可能であれば、経歴や担当職務実績について照会可能な方 1～2 名の氏名と連絡先（様式任意）</p> <p>※ 選考の過程で追加の情報を求めることがあります。</p>
書類提出先 及び 問い合わせ先	<p>提出書類を、下記宛に郵送または E-メールにて提出ください。</p> <p>〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町 53</p> <p>京都大学 iPS 細胞研究所 企画調整室</p> <p>E-mail : cira-plan*cira.kyoto-u.ac.jp（*を@にかえてください）</p> <p>TEL: 075-366-7171</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールの件名または封筒には必ず「企画調整室特定職員応募の件」と明記ください。</li> <li>・職務内容や雇用条件などについてご不明な点があれば、なるべく上記のメールアドレス宛に、お問い合わせください。</li> </ul> <p>メールの件名に【企画調整室特定職員募集の件】と明記してください。</p>
選考方法	<p>書類選考のうえ、面接を実施します。面接（交通費・滞在費は応募者の自己負担となります）の日時等は、後日応募者に電子メールまたは書面にて連絡します。</p> <p>審査結果は決定次第、本人宛電子メールまたは書面にて通知します。</p>
男女共同参画	<p>京都大学は男女共同参画を推進しています。女性の積極的な応募を期待します。</p>
その他	<p>提出いただいた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に開示、譲渡、貸与することは一切ありません。なお、応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。</p>
<p>皆様のご応募お待ちしております。</p>	