

## U R A 職（正規職員）の募集について

国立大学法人北海道大学大学院文学研究院では、下記のとおりリサーチ・アドミニストレーター（U R A 職）を募集しますので、お知らせいたします。

### 記

1. 募集人員 : 1名
2. 職 名 : U R A（リサーチ・アドミニストレーター）
3. 任 期 : 3年（更新により最大2年の延長可能性あり）  
※テニユア審査の結果、任期の定めのない雇用に移行する場合があります（テニユア審査は、雇用開始から3年目に実施する予定です）。
4. 所 属 : 国立大学法人北海道大学大学院文学研究院
5. 職 務 内 容 : 本学のU R Aステーションと連携しながら、文学研究院において、以下の業務に従事する。
  - (1) 研究開発戦略策定及びそれに必要な研究力分析に関すること
  - (2) 科研費及び外部資金獲得に向けた調整及び実施支援に関すること
  - (3) 国際協働教育の実施に関すること
  - (4) 国際研究戦略の策定及び国際共同研究の形成支援に関すること
  - (5) 若手研究者支援に関すること
  - (6) 研究活動の広報と発信及び研究成果の社会実装等に関する企画・調整に関すること
  - (7) 地域連携及び産学官連携に関すること
  - (8) 学術図書出版の推進に関すること
6. 応募資格 : 以下の(1)から(5)を満たすこと
  - (1) 大学・研究機関等（企業を含む）において研究開発若しくは研究マネジメント・研究支援活動の実務経験（大学院における同様の経験を含む）を有する者又は政府機関・資金配分機関等において研究戦略企画・研究推進支援の実務経験を有する者
  - (2) 業務遂行に必要な文書作成能力、交渉能力及びプレゼンテーション能力並びにIT活用能力を有する者
  - (3) 日本語で業務ができることに加えて、英語でコミュニケーションができる能力を有する者
  - (4) 修士の学位を有するか、同等の研究歴・研究能力を有する者
  - (5) 組織的な業務遂行に必要な調整能力、協調性等を有する者
7. 採用予定日 : 令和3年11月1日（採用日は応相談）
8. 試用期間 : あり（3か月）
9. 給 与 : (1) 月給制（基本給月額（U R A 職基本給表適用）については学歴、経験等により決定）

(2) 各種手当あり（条件により扶養手当，通勤手当，住居手当，寒冷地手当等）

※ 本学職員給与規程による

10. 勤務態様 : (1) 勤務日 月～金曜日  
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分  
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分  
(4) 所定時間外労働 有  
(5) 休日 土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日，12月29日～1月3日，その他大学が指定した日  
(6) 休暇 年次有給休暇，特別休暇(有給)等本学就業規則による
11. 健康保険等 : 文部科学省共済組合，厚生年金，労災保険・雇用保険加入
12. 募集者の名称 : 国立大学法人北海道大学
13. 受動喫煙防止措置の状況 : 特定屋外喫煙場所を除き，敷地内禁煙
14. 提出書類 : (1) 履歴書（別添の様式使用，写真添付）  
※なお，平成25年4月1日以降，北海道大学に在職経験（非常勤講師，TA，TF，RA，短期支援員等すべての職種を含む。）のある者は，当該職歴を漏れなく記載すること。  
(2) 大学等の卒業／修了証明書（学位記の写し可）  
(3) 職務に対する抱負（書式指定）  
(4) 研究及び研究推進実績等（書式指定）  
(5) 所見を求めることのできる方2名以内の氏名と連絡先  
（提出は任意：書式自由）
15. 選考方法 : 書類選考により選考された者に対して面接を実施  
（面接予定時期：令和3年9月上旬を予定）  
面接実施の際，追加資料の提出を求める場合があります。  
なお，令和3年9月15日（水）までに連絡がなかった場合は，不採用となります。※ 面接の際の交通費等は自己負担となります。
16. 提出期限 : 令和3年8月27日（金）必着
17. 応募書類提出先 : 郵送により以下のとおり提出してください。

【郵送】 〒060-0810 札幌市北区北10条西7丁目

北海道大学 文学事務部 庶務担当 (TEL 011-706-3002)

※ 封筒に「ennsU R A選考応募書類在中」と朱書きし，簡易書留でご送付下さい。なお，応募書類は返却致しません。

18. その他 : 応募書類に含まれる個人情報は，選考のみに利用し，選考終了後は責任を持って処分いたします。