

## 長岡技術科学大学 連携教育コーディネーター（国際課）公募要領

1. 職名・人員 連携教育コーディネーター 1名
2. 雇用形態 非常勤職員（任期あり）
3. 雇用期間 令和2年4月20日以降の出来るだけ早い時期 ~ 令和3年3月31日  
勤務成績等に応じ、雇用期間を更新する場合がある。ただし令和6年3月31日を超えて更新しない。
4. 職務内容 スーパーグローバル大学創成支援事業に関する取組のうち、国際技学 教育ネットワークの構築に向けた以下の業務を行っていただきます。
  - ・GIGAKU（技学）教育研究モデルの海外展開に向け、海外の機関との協定締結、事業実施、交流促進のための調整・支援業務
  - ・本学学生の海外派遣及び海外からの留学生受入のための国際連携教育プログラムの企画・調整及び実施業務
  - ・学生・教職員の派遣・受入のための業務
  - ・海外同窓会の支援業務
  - ・上記に関連した、資料、報告書等のとりまとめ業務
  - ・その他、スーパーグローバル大学創成支援事業の推進に必要な業務及び国際連携センターに関連する業務
5. 応募資格
  - ・英語によるビジネスレベルのコミュニケーション能力（電子メール、英文レター、会議参加等）を有すること（TOEIC、TOEFL 等のスコア又は英語に関する資格をお持ちの場合は、履歴書に記載をお願いします。）
  - ・TOEIC750点以上または同程度の英語力を有すること。
  - ・ワード、エクセル、パワーポイント、電子メール等を用いた業務を十分に行えること。
  - ・1週間程度の海外出張及び数日程度の国内出張が可能であること。
6. 待遇 長岡技術科学大学非常勤職員就業規則に拠る。  
給与：日給制（6,743 円～9,023 円）  
保険：社会保険（健康保険・厚生年金・介護保険）、雇用保険、労災保険  
手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当（11月～3月）、期末・勤勉手当（6月・12月）
7. 勤務時間 毎週 月曜日～金曜日 の週5日勤務  
時間帯（シフト勤務期間あり）：8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）の  
1日7時間45分勤務  
休日：土・日・祝日及び12/29～1/3、10/1  
休暇：有給休暇、夏季休暇およびその他休暇制度あり  
試用期間：1か月
8. 応募締切 令和2年4月7日（火）（必着）  
ただし、応募状況により早期に締切するため、応募書類は極力早期に送付すること。
9. 応募書類 履歴書（写真添付）及び職務経歴書を提出すること。
10. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後10日以内に書類選考結果を通知）  
第2次選考：面接（詳細は書類選考合格者に通知）  
第2次選考は長岡技術科学大学を会場として実施する。  
選考に係る旅費、滞在費等は全て応募者負担とする。
11. 応募・照会先 〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1  
長岡技術科学大学 総務部総務課人事労務室人事係  
Tel：0258-47-9205 Fax：0258-47-9000  
封筒に「連携教育コーディネーター（国際課）応募書類」と朱書の上送付すること。  
応募書類に含まれる個人情報適切に管理し、採用業務以外には一切使用いたしません。