

1. 募 集 内 容

- (1) 募 集 人 員 特任専門員（事務職員） 1名
- (2) 応 募 資 格 ①心身ともに健康な者
②パソコンでの事務処理が可能な者
(Word、Excel、PowerPoint等のPC検定等有資格者が望ましい)
- (3) 応 募 書 類 ①履歴書（別紙様式（A4用紙））
※写真添付。消えるボールペンでの記入不可。
※連絡のつく電話番号（携帯電話等）・メールアドレスをご記入ください。
- (4) 応 募 締 切 日 **定員を満たすまで随時**
- (5) 選 考 内 容 ①書類選考 ②面接試験
- (6) 面 接 日 時 後日連絡
※詳細は書類選考合格者宛に電話または文書にて後日連絡します。
- (7) 書 類 送 付 先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目35番1号 鹿児島大学病院 総務課人事係
※封筒に「臨床研究管理センター特任専門員（臨床研究事務）応募書類在中」と朱書きの上、持参もしくは郵送して下さい。
- (8) 問い合わせ先 総務課人事係：湯田 TEL：099-275-6841
- (9) 採用予定年月日 令和7年5月1日以降

2. 仕 事 内 容

- (1) 臨床研究の倫理審査に係る業務：委員会運営、書類・議事録作成、各診療科・申請者との連絡、その他センターに関する業務等
- (2) 臨床研究関連の会議への出席 ※県外への出張の可能性あり（年1-2回）
- ※ 患者対応ではなく主に職員とやり取りをする部署です

3. 待 遇

- (1) 身 分 特任専門員
- (2) 給 与 月額 187,100円
- (3) 諸 手 当 通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当
- (4) 雇用期間 採用日～令和8年3月31日（年度更新）
※予算状況および勤務評価等により更新あり（最長5年間）。
※勤務成績等の評価により雇用期間の定めのない職員として採用の可能性があります。
- (5) 勤務時間 8：30～17：15（休憩 12：00～13：00）
1日7時間45分勤務（休日：土、日、祝祭日及び年末年始）
- (6) 休 暇 年次有給休暇は年間20日間（採用月に応じて付与・9月採用の場合は7日）
その他有給休暇（リフレッシュ休暇（3日）、夏季・冬季休業（5日程）、結婚休暇等）
- (7) 保 険 等 文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険

4. そ の 他

- (1) 応募者の方から取得した個人情報については、採用業務以外の目的に利用いたしません。
なお、ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) 子育て中の方が学校行事等の休みを取得しやすい職場です。
- (3) 職員がサポートしますので、ブランクのある方や、未経験の方も大歓迎です！

