

名古屋大学 業務支援室 指導員（契約職員）の募集について

職 種：業務支援室 主任指導員（契約職員）

募集人員：1名～2名

所 属：総務部人事課

勤務場所：東山キャンパス又は大幸キャンパス

職務内容：障害のある作業員への指導及び支援

草刈、古紙回収等の環境整備、AED点検、軽作業等の指導の他

1) 作業員の職場定着・職場適応に関する指導・助言

2) 作業員の職業能力開発

3) 作業員の職場における健康管理

4) 業務支援室の運営上必要な事務作業

*全地区における作業員の具体的な作業内容

AED点検、環境整備（古紙回収、園芸、清掃）、学内で使用するチラシ、パンフレットや冊子等の印刷・製本（電子媒体・PC出力データを用いて、高性能印刷機・製本機・断裁機を使用）、機密書類裁断、玩具消毒等の保育園支援、附属図書館支援、ベッドメイキング等

勤務条件：1) 採用予定日 平成31年3月1日

2) 雇用期間 採用日～平成31年3月31日

（雇用期間満了時に、更新基準に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性あり。ただし、最長雇用期限は、採用日から5年間）

*最終雇用年齢は、60歳に達した年度の3月31日まで

3) 勤務形態 月～金曜日の週5日、1日7時間45分、1週間38時間45分

4) 勤務時間 8：30～17：15（休憩 12：00～13：00）

5) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）

6) 休 暇 採用から6ヶ月勤務後、勤務状況確認のうえ付与

7) 給 与 年俸306万円（年俸額/12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）

8) 手 当 通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当

9) 社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

応募資格：社会福祉士又は精神保健福祉士の国家資格取得者（採用予定日までに取得見込みの者を含む。）

普通自動車運転免許（AT限定可）があり、荷物運搬業務への対応が可能な場合には、履歴書に記載してください。

応募書類：履歴書（写真貼付）

職務内容調書（大学、大学院等の卒業、修了以降における実務経験の具体的内容）

応募期限：平成31年1月10日（木）必着

提出先・問合せ先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学総務部人事課業務支援室 担当：中濱

電話：052-747-6776 E-mail：jin-sien1@adm.nagoya-u.ac.jp

URL：<http://sss.adm.nagoya-u.ac.jp/index.html>

封筒に「業務支援室主任指導員（契約職員）応募書類在中」と朱書きし、必ず書留又は簡易書留で郵送してください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

選考方法：書類選考の上、面接を行います。面接実施者については、追って連絡します。

面接実施者には、職場見学を予定しています。

そ の 他：面接、職場見学のための交通費は自己負担とします。

応募書類は、本選考以外の目的には使用しません。