

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 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 早い時期

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、採用日から最大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（年齢は要相談）

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252万円（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：○障害者の支援に関する仕事に従事した経験を有することが望ましい。

○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。