

京都大学業務支援室 特定職員（指導員） 募集要項

令和6年6月21日

職種	特定職員（指導員）
募集人数	1名
所属および勤務場所	所属：京都大学人事部職員育成課（業務支援室） 勤務地：【吉田キャンパス】京都府京都市左京区吉田本町 （変更の範囲）大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
業務内容	業務支援室の指導員として次の業務を行う。 (1) 室員の職場定着・職場適応に関する指導・助言 (2) 室員の職業能力開発 (3) 学内業務依頼に係る問い合わせ対応、連絡調整 (4) 学内業務依頼元の新規開拓 (5) その他京都大学全体の障害者雇用の促進に関する業務 ※ 業務支援室は、京都大学における障害者雇用の促進のため設置された組織です。所属する障害を持った室員が指導員の下、教職員から依頼された事務支援業務や環境美化業務等に従事しています。 業務支援室 HP https://gyoumu-shien.adm.kyoto-u.ac.jp/
資格等	障害者の就労支援に関する業務経験を3年以上有する者が望ましい。
雇用期間	令和6年10月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日 （雇用期間満了後、最長5年を超えない範囲で更新する場合がある。契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況、雇用されている経費の状況等を勘案して判断する。）
試用期間	あり（6ヶ月）
勤務形態	週5日（土日曜、祝日、年末年始、創立記念日を除く） 1日7時間45分勤務（8：30～17：15（休憩1時間）） ※ 必要に応じて超過勤務を命ずる場合がある。
給与・手当等	月額30万円 超過勤務手当支給、その他諸手当（賞与、退職手当、通勤手当等）の支給はなし
社会保険	文部科学省共済組合・厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募書類	封筒に「業務支援室指導員応募」と朱書きのうえ、以下の書類（いずれも様式自由）を下記宛に郵送してください。 <u>（持参いただいても受け付けられませんので必ず郵送にて提出してください。）</u> (1) 履歴書（写真を貼付。電話番号・メールアドレスを記載のこと） (2) 職務経歴書 （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） (3) 志望理由書（A4用紙1枚程度）

応募締切	令和6年7月25日(木) 必着 適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考のうえ、候補者に面接を実施します。面接の詳細は別途連絡します。
書類提出先 および 問合せ先	〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学人事部職員育成課ダイバーシティ推進室 TEL：075-753-2059 MAIL：g-e*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください。)
その他	提出していただいた応募書類は、採用審査にのみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。 なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。 京都大学は男女共同参画を推進しています。多数の女性の積極的な応募を期待しています。 京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。