

非常勤職員（障害学生支援コーディネーター）の公募について

1. 職 名 障害学生支援コーディネーター(非常勤職員)
2. 募集人員 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 保健管理センター（学生・キャリア支援センター学生相談室）
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩約7分
4. 職務内容
 1. 障害のある学生の支援業務全般（状態像、支援ニーズの把握、支援計画の立案等を含む）
 2. 障害のある学生、保護者、教職員の修学支援に関する相談業務
 3. 大学内の各部署、教職員との連絡調整、学外機関との連携及び協働
 4. 障害のある学生へのサポーター等の養成及び業務管理
 5. その他障害学生支援の運営、事務に関する業務全般
5. 応募資格 パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint 等使用）が可能なこと。
また、電子メールを支障なく使えること及び次のいずれかに該当する方。
(1) 臨床心理士、公認心理師、社会福祉士、精神保健福祉士、特別支援教育士等の有資格者、又は大学院修士課程修了者、又はこれと同等の専門的知識を有すると認められる者。
(2) 障害のある方への支援経験のある方。特に、高等教育機関における障害者支援の経験があると望ましい。
6. 雇用期間 令和4年5月1日以降手続き完了日～令和5年3月31日
年度毎に労使双方の合意により更新することがあり得る。
3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
7. 就業時間 10時00分～16時30分（休憩30分、1日6時間勤務）
火曜日、水曜日、木曜日の週3日勤務
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員就業規則による。
休日：月曜日、金曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
休暇：年次有給休暇（採用日より6月経過後）、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規定に基づき支給。
時間給3,000円（令和4年度基準）
税金の自己負担分は控除する。
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）。なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当は翌月分から支給する。
期末・勤勉手当は支給しない。
11. 退職手当 支給しない
12. 加入保険 労災保険
13. 雇 用 主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項
キャンパス内全面禁煙

15. 応募方法 下記の応募書類を、書類提出先に書留又は簡易書留で郵送すること（封筒の表に「保健管理センター障害学生支援コーディネーター応募」と朱書きすること。）。
- 応募書類は、本公募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報は正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。
- なお、応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任をもって廃棄しますので、ご了承ください。応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返信用封筒（切手等貼付、返信先明記）を同封してください。
16. 応募書類
1. 履歴書(写真貼付・日中の連絡先・メールアドレスを明記)、
 2. 職務経歴書、
 3. 業務内容に関連した資格証明書の写し（臨床心理士資格証、公認心理師登録証、社会福祉士登録証、精神保健福祉士登録証、特別支援教育士認定証の写し等）
 4. 障害のある学生への支援に関する経験や抱負について（A4版1枚まで）
17. 応募締切 令和4年4月4日(月)17時必着
18. 選考方法 書類選考(第1次審査)のうえ、合格者に対し面接(第2次審査)の日時について、担当から連絡をする。
- なお、面接等にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
19. 面接予定日 令和4年4月上旬～中旬
20. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学学生・キャリア支援課宛
21. 問合せ先 学生・キャリア支援課 戸田 浩子
電話：03(5978)5146 FAX：03(5978)5894