

2022年2月23日

学校法人京都精華大学 事務職員（契約制・専門的業務）募集要項

- 【雇用形態】** 嘱託職員（1年契約、評価により最長5年*を超えない範囲で更新の可能性有）
*現在本法人に勤務中の方は、「5年から本法人での通算勤務年数を差し引いた年数を超えない範囲」に読み替えます。
- 【業務内容】** 障害学生支援業務
- ・ 学生および保護者との面談・対応業務
 - ・ 合理的配慮に基づく授業や学生生活での支援内容・計画の立案・実施
 - ・ 学内関係部署および教職員との協働・連携業務
 - ・ 行政機関等の学外専門機関との協働・連携業務
 - ・ 学生サポーターの育成・管理運営業務
 - ・ その他、所属長が指示する業務
- 【採用人数】** 1名
- 【応募資格】** 京都精華大学の建学理念に賛同されている方
（国籍・年齢不問。下記①または②を有していることが望ましい）
- ① 大学等高等教育機関において障害学生支援に関する実務経験3年以上
 - ② 社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、特別支援学校教員免許等の障害者支援に関する資格
- 【採用予定日】** 応相談（採用決定後、可能な限り早い時期での着任を希望）
- 【勤務地】** 京都精華大学（京都市左京区岩倉木野町137）
- 【給与等】** 以下を目安としながら、年齢、経験に応じて決定します。
給与月額／210,000円（採用時の年齢が満25歳未満）
230,000円（採用時の年齢が満25歳以上30歳未満）
250,000円（採用時の年齢が満30歳以上）
期末手当／年3回（7月、12月、3月）年間合計で給与月額3か月分
通勤手当支給（本学規定による）
- 【保険】** 日本私立学校振興・共済事業団（私学共済）、雇用保険、労災保険加入
- 【勤務時間】** 原則として9:00～18:30の間で1日8時間30分
（うち休憩1時間、実働7時間30分。部署により時差出勤有）
- 【休日等】** 週休2日制（日曜日、1週につき日曜日以外の1日）、国民の祝日
ただし、大学行事等により休日に出勤していただく場合があります（平日と振替）。夏季・年末年始休暇等

- 【選考方法】** 第1次選考：書類選考
第2次選考：面接（第1次選考通過者のみ）
書類選考後、面接対象者には面接日時等の詳細を連絡します。
※新型コロナウイルス感染症の状況によってはオンライン面接に切り替える場合があります。
その際は別途対象の方に連絡いたします。
- 【提出書類】** 以下のすべてを郵送してください（直接持参不可）。
書類のサイズはすべてA4とします。年月日は西暦で統一してください。
- ① 履歴書（書式自由）※TEL・メールアドレスを記載してください。
 - ② 職務経歴書（書式自由）※これまでの実務経験に関することを記載してください。また、業務に関する資格等がある場合はあわせて記載してください。
 - ③ 志望理由書（書式自由 A4用紙1～2枚程度）※志望理由、採用後の抱負について記載してください。
 - ④ 事務連絡返信用封筒 ※本学からの連絡に使用します。長3封筒オモテ面に自分の連絡先住所および氏名を書き、84円切手を貼付してください。
- 【応募締切日】** 2022年3月28日（月）必着（17時到着分まで有効とします）
封筒オモテ面に「事務職員（専門的業務）応募書類在中」と朱書のこと。
第1次選考結果は、返信用封筒または履歴書記載のメールアドレスにて連絡します。
- 【その他】** 第2次選考の面接に伴う交通費は自己負担となります。
- 【個人情報の取扱】**
本選考にあたって提出された個人情報は採用選考および採用後の人事管理の資料としてのみ利用され、その他の目的に利用することはありません。
また、不採用の場合、提出された書類は本学において責任をもって廃棄し返却はいたしません。
- 【応募／お問い合わせ先】**
〒606-8588 京都市左京区岩倉木野町137
京都精華大学 総務チーム 職員採用係
<TEL> 075-702-5131 <E-mail> soumu@kyoto-seika.ac.jp
※お問い合わせの際は必ず「事務職員（専門的業務）」とお知らせください。
また電話でのお問い合わせは平日（月～金）の9:00～18:00の間でお願いします。

以上