

早稲田大学常勤嘱託職員募集
スチューデントダイバーシティセンター(障がい学生支援室)

業務内容	<p>早稲田大学スチューデントダイバーシティセンターにおいて主に障がい学生支援室に関する、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 発達障害のある学生の支援ニーズの把握と支援計画の立案 支援計画立案のための心理アセスメント業務(状態像の把握、検査所見の読み取り) 支援計画に基づく、学内各箇所・教職員との連絡・調整 出身高校、医療・福祉、就労支援機関等の学外機関との連絡・調整 発達障害の理解啓発に関する学生向け・教職員向けの啓発活動 発達障害のある学生をサポートする支援学生などの研修・養成業務 上記担当業務における日次の進捗管理 上記担当業務における他業務担当者・関連箇所との恒常的な連絡調整 その他、事務所運営に関する一般業務および職場運営上不可欠な臨時的業務 <p>【参考URL】早稲田大学スチューデントダイバーシティセンター(障がい学生支援室) https://www.waseda.jp/inst/dsso/</p>
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託(専門嘱託)
採用日	2022年4月1日
契約期間	<p>採用予定日から2023年3月31日まで(契約更新あり・最長2027年3月31日まで)</p> <p>※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学と雇用契約があり、今回の採用日までの間に原則として半年間の雇用契約を締結していない期間がない場合は、通算雇用契約期間に上限があります。そのため、契約期間や再任用の有無・期間について、上記の期間のとおりとならない場合があります。</p>
応募資格	<p>次の条件をすべて満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学卒業以上の学歴を有する方 公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士、特別支援教育免許状等の上記業務内容に関連した資格を有する方 * 2021年度中取得見込みの方を含む パソコン運用能力を有する方 ※Word、Excelは必須 青年期における発達障がいや精神疾患等を有する人々の支援実績や、関係部署、関連諸機関等と連携した支援実績を概ね3年以上有する方が望ましい 以前、本学に嘱託として就業経験のある場合は、退職後6ヶ月を経過し、かつ今回の部署での就業経験がない方
勤務条件	<p>■勤務地: 早稲田大学スチューデントダイバーシティセンター(障がい学生支援室) 東京都新宿区西早稲田1-6-1(早稲田キャンパス) 27-10号館(早稲田キャンパス南門 正面)5階 障がい学生支援室 発達障がい学生支援部門 事務所</p> <p>■勤務時間: 月曜日～金曜日 9:00～17:15(休憩1時間)</p> <p>■休日: 日曜日・土曜日・年末年始・国民の祝日(授業実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日</p> <p>■休暇: 年次有給休暇・両立支援休暇・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※土曜日等の休日に出勤の場合は、他の曜日に振替休日を付与 ※シフト勤務(勤務時間の前倒しまたは後ろ倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります</p> <p>■待遇: 本学規程による。常勤嘱託・専門嘱託3号等級 (月額420,400円、賞与年間3か月、別途通勤定期券代支給、契約更新時に昇給の可能性あり)</p> <p>■社会保険: 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険</p>
応募方法	<p>以下のとおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール添付で送付してください。不備がある場合は、受け付けられません。</p> <p>■応募書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 履歴書(写真貼付、メールアドレス明記) 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由) 志望理由書(A4判、書式自由) <p>※公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士、特別支援教育免許状等の業務内容に関連した資格のPDF、または画像データを添付してください。 ※TOEIC等のスコア等がある際は、PDF、または画像データ添付してください。 ※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。 ※採用予定日から勤務できない場合は、勤務開始可能日を履歴書に明記してください。 ※全てのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(パスワードは応募書類送信時と別メールでお知らせください)</p> <p>■締切日: 11月中旬</p> <p>■応募書類送信先: waseda@r-staffing.co.jp</p> <p>■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用LA(障がい学生支援室)係</p> <p>■注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 すべての書類の右上に氏名を明記してください。 メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 <p>【個人情報の取扱い】 ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。 その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。 なお、早稲田大学は嘱託職員の採用に関わる各種事務業務を株式会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 そのため、応募者に対する選考結果の通知について委託先である株式会社リクルートスタッフィングから行うことが、ありますので、予めご了承ください。</p>
選考	<p>書類選考の結果については、11月中旬以降にお知らせいたします。 書類選考合格者に対する次の選考は、11月下旬以降、随時行う予定です。</p>
問合せ先	<p>募集案件内容に関すること: 早稲田大学人事部人事課 E-mail syokutaku@list.waseda.jp 書類送付方法・書類到着確認などに関すること: 株式会社リクルートスタッフィング 早稲田大学 嘱託採用係 E-mail waseda@r-staffing.co.jp 早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がいを理由とするいかなる差別も行いません。 嘱託職員採用案内へ戻る⇒ http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff</p>