国立がん研究センター総務部

事務助手（ジョブコーチ）

（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター総務部では事務助手（ジョブコーチ）を下記のとおり募集します。

１．職名および人数

総務部築地Ｃ総務課　事務助手（ジョブコーチ）（非常勤職員）　２名

２．職務内容

（1）障がい者を適切に理解し、仕事に適応する（作業能率を上げる、作業のミスを減らす）ための支援や、人間関係や職場でのコミュニケーションを改善するための支援を行う。

（2）障がい者を適切に理解、配慮するための助言を行う。
仕事の内容や指導方法を改善するための助言・提案を行う。

３．応募資格

（1）　高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）

（2）　障がい者の就労支援について、誠実かつ積極的に取り組む意思、責任感があり周囲と協調して業務を遂行する能力をお持ちの方

（3）　当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方

（4）　ＰＣスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方

４．処遇等

（身分）　非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）
勤務時間：　8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）

（給与等）　時間給 1,350 円～当センター非常勤職員給与規程により決定
交通費支給、社会保険（週 20 時間以上勤務）、雇用保険（週 20 時間以上勤務）、賞与有り（週 30 時間以上勤務）、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

5．雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

（※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む 5 年度まで更新可能。ただし、定年を準用し、原則 65 歳までの雇用となります。採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。）

6．採用年月日

随時

7．提出書類　※書類は証書も含めて全て A4 サイズでの提出をお願いします。

（1） 履歴書（カラー写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx

※学歴は義務教育後（高等学校等入学から）の記載をしてください。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、IC カード（職員証）に使用します。

※**メールアドレスの記載をしてください。**

（2） 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）※A4 判に縮小

（3） 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書　※A4 判に縮小

（4） 職務経歴書（職務内容を記載のこと）　※任意書式（A4 判）

※提出書類は責任破棄します。

8．提出締切日

随時

9．選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

連絡はすべてメールで行いますのでメールアドレスの記載をお願いします。

１０．書類提出・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係＜jinji-saiyoG@ncc.go.jp＞

※書類提出時、メールの件名欄は

「**応募書類の提出：総務部築地Ｃ総務課　事務助手（ジョブコーチ）（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。