

インターネットによる求人情報掲載申請書

	内容
募集者	埼玉県発達障害総合支援センター
募集職種	育児休業等代替職員
職務内容	(1) 発達障害に関する委託事業の管理業務 (2) 発達障害に関する研修の実施 (3) 発達障害児及びその保護者からの相談対応 (4) 総務事務
勤務時間・曜日等	週5日 月～金 原則として、午前8時30分～午後5時15分（7時間45分） 休憩時間：60分（正午から午後1時）
応募資格（社会福祉士は必須としてください）	(1) 社会福祉士または精神保健福祉士の資格をお持ちの方 (2) 照会、回答等の文書等を作成することから、文書作成・表計算ソフト(Word、Excel)の操作ができる方 (3) 会計処理等庶務、経理的な事務も担うことから、各種事務規程等を理解し実行できる方 (4) 国や市町村への通知、照会等外部に文書を発送するので、県の文書規程の基本的な部分を理解できる方 (5) 発達障害児及びその保護者等からの相談や市町村や県民からの問合せの電話等に対応するので、人と接することが苦手でない方 (6) 時間外勤務が可能な方（概ね月10時間程度）
必要経過年数	
採用時期	令和3年4月1日～令和4年3月31日
給与	社会福祉士で、大学卒業後すぐに採用した場合 月額：188,800円 ※一定の経歴がある場合は、この金額に所定の額が加算されます。 この初任給月額は、令和2年4月1日現在におけるものです。 採用日までに給与改定があった場合はそれによります。
必要書類	履歴書・身上書・資格証（写） ※履歴書・身上書については、以下からダウンロードしてください。 https://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/b0614/documents/images/02kaikeinendo.html
応募方法・書類提出先	埼玉県発達障害総合支援センター 総務・支援調整担当あて 〒330-0081 さいたま市中央区新都心1-2 埼玉県小児医療センター南玄関3階
応募締切日	令和3年2月15日（月）
問合せ先	郵便番号、住所は上記のとおり TEL：048-601-5551 FAX：048-601-5551 メール：m015551@pref.saitama.lg.jp
担当名	総務・支援調整担当 北村、金子
その他	職員の育児休業等の状況によっては人事異動を行う場合があります。