

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会 こうべ安心サポートセンター
「福祉サービス利用援助事業」専門員 募集要項

社会福祉法人神戸市社会福祉協議会が運営する「こうべ安心サポートセンター」において、下記のとおり職員を募集します。

1. 採用職種 嘴託職員（こうべ安心サポートセンター事業推進課 専門員）
2. 募集人数 若干名
3. 主な業務 福祉サービス利用援助事業（日常生活自立支援事業）等の権利擁護事業に関する事務
〔対象〕認知症高齢者や知的障がい者、精神障がい者等で判断能力が十分ではない方
〔内容〕
 - ・相談業務
 - ・利用者との契約・解約事務
 - ・預かり財産（預金通帳等）の管理、金融機関からの入出金の代行
 - ・利用者宅等の訪問、生活費等のお届け、光熱水費や福祉サービス利用料等の支払い代行
 - ・関係機関、支援者との連絡調整
4. 勤務地 こうべ市民福祉交流センター（神戸市中央区磯上通3丁目1-32）
5. 労働条件 本会規程に基づく嘴託職員として採用
〔給与〕月額187,000円（令和2年4月現在、定期昇給なし）
対人援助業務手当 月額20,000円
通勤手当実費支給（6か月定期代支給）
賞与（4.50か月分：令和元年度実績、在職・勤務期間等による）
〔勤務時間〕月～金曜日 8:45～17:30（休憩60分）土日祝日、年末年始は休み
〔その他〕年次有給休暇、退職金制度あり、神戸市勤労者福祉共済加入
社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
※採用時60歳以上の条件については別途お問合せください
6. 雇用期間 令和3年2月1日～令和3年3月31日（契約は年度単位）
※更新することがある
7. 資格要件
 - （1）ケースワークなど社会福祉関係業務の従事経験者
 - （2）社会福祉士、介護支援専門員、社会福祉主事等のいずれかの資格を有することが望ましい
 - （3）パソコン（ワード、エクセル）が使えること
 - （4）普通自動車免許を有することが望ましい
8. 応募方法
◇下記まで次の書類を送付してください。令和3年1月14日（木）必着
① 職務履歴書（A3二つ折り（A4）用紙に3か月以内撮影顔写真貼付のこと）
② 志望動機書（A4横書き・Word原稿用紙機能20×20字・両面印刷・800字以内）
③ 職務経歴書
④ 返信用長形3号封筒（84円切手貼付・宛先明記）
※封筒に朱書きで「こうべ安心サポートセンター職員応募書類在中」と記入ください。
◇書類選考通過の方へ電話にて面接日時（1月19日（火）午前予定）を連絡いたします。
9. 問い合わせ先・応募先
〒651-0086 神戸市中央区磯上通3-1-32 こうべ市民福祉交流センター4階
神戸市社会福祉協議会 総務課（担当：廣瀬・株柳）TEL. 078-271-5314