

千丁校区まちづくり協議会 事務員募集



1. 採用予定人員及び職務内容

★採用予定人員：「**事務員1名**」

★主な職務内容：千丁校区まちづくり協議会の事務員として、

- ①施設管理業務（コミュニティセンター内外の清掃、鍵の開閉等）
- ②窓口業務（会議室等の貸出受付及び使用料徴収、使用状況の報告事務等）
- ③協議会の事務支援業務（イベントの企画・運営・準備・会議資料や予算・決算資料等の作成等）
- ④その他の管理運営業務（ポスター等の行政情報の提供、センター便りの作成等）
- ⑤学校施設開放の受付業務（学校夜間グラウンド・照明、体育館等の貸出受付及び使用料徴収、使用状況の報告事務等）
- ⑥体育施設の受付業務（貸出受付及び使用料の徴収、使用状況の報告事務等）

2. 応募資格…次の要件をすべて満たす人

- ・千丁校区に在住し、まちづくりに興味・関心がある人
- ・千丁校区内の町内会に加入している人
- ・校区への愛着をもつ人
- ・パソコン（ワード、エクセル）の基本操作ができる人

3. 勤務条件

- (1) 任用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日
※次年度以降、更新する場合があります。（最高4回を限度とします。）
※通算契約期間が5年を超えた場合は、期間の定めのない労働契約での雇用に転換する事が出来ます。
- (2) 勤務場所 千丁校区まちづくり協議会事務局（千丁コミュニティセンター）
八代市千丁町新牟田1434番地
- (3) 勤務時間等
 - 1日あたり7時間45分の週5日勤務（週38時間45分）
 - 勤務時間：8時30分から17時15分（休憩1時間）まで※ただし、業務上の必要がある時は勤務時間を振り替えて勤務時間外に勤務しなければならない場合があります。

○休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12/29日～翌月1/3日）
※ただし、業務上の必要があるときは、勤務日を振り替えて休日に勤務しなければならない場合があります。

- (4) 賃金等 月額 160,000円程度
- (5) 年次有給休暇 労働基準法及び千丁校区まちづくり協議会就業規則等の規程に基づき付与します。
- (6) 保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険

4. 採用試験

- (1) 日程 **令和6年2月25日（日）**
- (2) 選考方法及び内容 書類審査及び面接試験により、選考・決定します。

区分	選考方法	内容
採用試験	面接試験	日時：2月25日（日）午前9時30分集合 面接試験 午前10時～ 会場：千丁コミュニティセンター生涯学習室

5. 申込方法

- (1) 応募書類：3箇月以内に撮影した写真を添付の上、自筆の「事務員採用申込書」と「切手を貼付した封筒2枚」を提出してください。
※応募書類は千丁校区まちづくり協議会事務局に準備してあります。
- (2) 申込方法：

- 直接提出する場合
千丁校区まちづくり協議会事務局に直接提出してください。
- 郵送する場合
封筒の表に「事務員受験申込み」と朱書きし、裏に差出人の住所・氏名を明記の上、千丁校区まちづくり協議会事務局宛てに、**簡易書留**で送付してください。これによらない場合の事故については責任を負いません。



※応募書類は、採用業務においてのみ使用し、第三者へ提供開示することはありません。また、採用可否に関わらずお返しできませんのでご了承ください。

6. 申込受付期間

令和6年1月12日（金）～令和6年2月13日（火）
（平日8時30分から17時15分まで）

〈注意〉申込締切日の2月13日は17時**必着**とします。

※なお、郵送による場合は2月12日までの消印のあるものに限り受付けます。

【問合せ・申込書提出先】〒869-4703 八代市千丁町新牟田1434
千丁校区まちづくり協議会事務局
（千丁コミュニティセンター内）TEL・Fax46-1720