

職員任用登録についてのご案内

1.職種及び勤務条件等 ライフスタイルに合わせて働き方を選べます。

◆ パート職員

職 種	賃 金	条 件
受付・管理員・移動図書館運転手	時給 1,022円	・1日6時間程度(約週3日勤務)
主な業務内容	主な勤務施設	
パソコン操作を伴う受付、窓口・ 電話対応、施設管理等	【文化施設】いきいき情報センター・文化ふれあい館・太宰府市民図書館 ・男女共同参画推進センタールミナス 【スポーツ施設】体育センター・南小学校開放教室・歴史スポーツ公園 ・梅林アスレチックスポーツ公園	

◆ 契約職員

職 種	基本給	条 件
・施設事務員 ・学芸員(歴史専攻)※有資格者 ・図書司書※有資格者	月給 194,500円程度	・1日8時間程度(約週5日勤務) ・勤務施設によって土・日・祝日勤務あり ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険あり ※有資格者については資格証(写し)を添付してください
主な業務内容	主な勤務施設	
自主事業などの企画運営、事務、総務、 有資格業務等	【文化施設】いきいき情報センター・男女共同参画推進センタールミナス・ 文化ふれあい館・太宰府市民図書館 および財団事務局職員	

◆ その他 上記以外の職種は必要に応じて募集を行います。

◆ 職種、業務内容、勤務施設等に関してのお問い合わせは下記問い合わせ先までご連絡ください。

2.登録申込方法

当財団の「職員任用登録申込書」に必要事項を記入し、財団事務局へ直接持参するか郵送してください。

職員任用登録申込書は財団事務局窓口でも発行いたします。 常時登録受付しています。

◆ 申込・お問い合わせ先

郵送の場合	〒818-0125 太宰府市五条三丁目1番1号 公益財団法人 太宰府市文化スポーツ振興財団 総務課 採用担当 宛
持参の場合	上記住所(いきいき情報センター2階 財団事務局事務所)Tel:092-920-7070 平日9:00～17:00 の時間内に窓口まで持参してください。

3.登録後の流れ

・「職員任用登録申込書」の提出をもって登録します(登録にあたり面接等はいりません)。

・登録後は、職員の採用を必要とするときに、採用担当が登録申込書の記載事項を確認のうえ、任用候補の方へ連絡します。

・その後、面接等による選考を行ったうえで任用を決定します。

4.登録後の連絡等

・面接等に関する連絡は、すべて職員任用登録申込書に記載の連絡先に行います。

・連絡先に変更がある場合は、速やかに採用担当までご連絡ください。

・他に就職先が決定したなどの場合は、速やかに採用担当まで連絡してください。

・提出された職員任用登録申込書はお返しできませんので予めご了承ください。