

職員任用登録についてのご案内

1. 職種及び勤務条件等

※詳しくは財団事務局採用担当までお尋ねください。

パート職員	【職 種】 受付・管理員・移動図書館運転手 等
賃 金	時給 1,087 円
条 件	・1日6時間程度(約週3日勤務) ・労災保険あり
主な業務内容	パソコン操作を伴う受付、窓口・電話対応、施設管理等
主な勤務施設 【太宰府市内の文化施設 及びスポーツ施設】	・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・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】 ・施設事務員 ・学芸員(歴史専攻)※有資格者 ・図書司書※有資格者 等
基本給	月給 194,500円程度
条 件	・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、労災保険あり ※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	自主事業などの企画運営、事務、会計、総務、有資格業務等
主な勤務施設	【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・財団事務局

2. 任用登録申込方法

当財団の**職員任用登録申込書**をホームページから印刷し必要事項を記入して、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。 常時登録を受付しています。

◆ 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. 任用登録から採用までの流れ

- ・**職員任用登録申込書**の提出をもって任用登録をします(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い採用を決定します。

4. 任用登録後の連絡・注意等

- ・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や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。