

職員の募集について

令和4年9月7日
公益財団法人大分県芸術文化スポーツ振興財団

公益財団法人大分県芸術文化スポーツ振興財団は、県立総合文化センターと県立美術館の管理運営を行っています。

令和4年11月1日採用の事務員（契約職員）を次のとおり募集します。

1 採用予定職種、採用予定者数及び職務内容

職種	採用予定者数	業務内容
施設管理系事務員	1名	・施設管理系事務員 県立総合文化センターの施設の管理、利用申込の受付、受付案内等に関する業務 (専門的な技術を有する必要はありません) ※最長で午後10時30分までの勤務もあります。 (後述の勤務時間を参照)

2 申込資格

(1) 最終学歴

高等学校卒業程度以上

(2) 必要なスキル及び資格

- ①パソコンの基本操作（Word、Excel等の使用）ができる方
- ②普通自動車免許

(3) 望ましい業務経験及び資格

- ①『1 採用予定職種』の実務経験者

3 申込手続等

(1) 申込受付期間及び申込書類提出方法等

申込受付期間 令和4年9月8日(木) から同年9月27日(火) まで

申込書類の提出方法は、次の①又は②とします。①、②ともに提出書類を封筒（角形2号）に入れ、封筒の表に「事務員受験申込書類在中」と朱書きしてください。

①持参による場合	<ul style="list-style-type: none"> ・3(2)の書類の提出先に持参してください。 ・受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとします。 ※9月12日(月)及び9月26日(月)は休館日です。
②郵送による場合	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易書留とします。 ・申込は9月27日(火)必着です。

(2) 書類の提出先

郵便番号 870-0029

大分県大分市高砂町2番33号 (iichiko 総合文化センター内)

公益財団法人 大分県芸術文化スポーツ振興財団 総務・企画課

電話 (097) 533-4011

(3) 提出書類

	提出物	注意事項等
①	履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・市販の履歴書(A4サイズ)を使用し、写真を貼付してください。 ※写真の大きさは、縦4cm、横3cmのもので、6ヶ月以内に撮影した正面脱帽・無背景のものを貼付してください(白黒・カラーは問いません)。 ・確実に連絡が取れる電話番号を必ず記入してください。
②	職務経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・職歴がある場合は作成し、提出してください。 ・用紙はA4サイズとし、様式は自由とします。
③	小論文	<ul style="list-style-type: none"> ・課題テーマ：「<u>これまでの職務経歴(職務経歴のない者は学校生活)のなかで、成功と失敗から学んだこと</u>」 ・字数は400～800字とします。 ・用紙はA4サイズとし、様式は自由とします。

(注意) ア 必要書類及び記載事項が不備の場合は、受け付けないことがあります。

イ 提出した書類に記載された個人情報、採用選考、本人への連絡、採用の諸手続のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。

4 採用選考

(1) 採用選考の内容等

選考		内容等
第1次選考	書類選考	履歴書、職務経歴書及び小論文による書類選考
第2次選考	面接選考	財団職員としての適格性、人物、職務に関する知識等についての個別面接

(2) 選考の日時及び会場

選考	日時	会場
第1次選考	9月下旬	—

第2次選考	10月12日（水）予定	iichiko 総合文化センター 4階 中会議室
-------	-------------	-----------------------------

(3) 選考結果の発表時期及び発表方法

選考	発表の時期	発表の方法
第1次選考	選考後、速やかに	・申込者に通知
第2次選考	選考後、速やかに	・受験者に通知

5 採用

- (1) 第2次選考合格者の採用日は令和4年11月1日（火）となります。
ただし、合意のうえ可能であれば10月中の採用もありえます。
- (2) 雇用期間は、採用日から翌年3月31日までとします。
- (3) 提出書類の記載事項に虚偽があった場合や職員としてふさわしくない非違行為があった場合は、合格を取り消す場合があります。
- (4) 配属先は、合格者の適性を考慮のうえ決定します。
- (5) 採用から、2か月間は試用期間となります。
- (6) 雇用期間は、勤務評価等を行ったうえで最大5年を限度に契約を更新できます。
- (7) 5年の有期雇用契約終了時において、主任事務員（無期雇用契約職員）に採用される可能性や、その後、勤務評価等により正規職員に登用される可能性もあります。

6 勤務条件

- (1) 給 与
給料として、日額8,290円（月額：（20日勤務の場合）165,800円）のほか、財団の規程に基づき通勤手当、住居手当、扶養手当、賞与（期末手当）、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当を支給します。
- (2) 勤務時間
休憩時間（60分）を除き、1日7時間45分、週38時間45分です。
- (3) 休 日
 - ① 勤務表による各人ごとの休日
 - ② 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 休 暇
年次有給休暇、特別休暇 など
- (5) 加入保険等
健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) 就業時間

【総合文化センター施設管理系事務員】

- ① 始業時間 午前 8時30分 終業時間 午後 5時15分
 - ② 始業時間 午後 1時45分 終業時間 午後10時30分
- ・週休日（土曜・日曜）と祝日を含めたシフト制で、業務に応じて時間外勤務・休日勤務・夜間勤務があります。

※給与及び就業時間は令和4年9月現在のものです。

【問い合わせ先】

公益財団法人大分県芸術文化スポーツ振興財団総務・企画課（担当 安達）
〒870-0029 大分県大分市高砂町2番33号 iichiko 総合文化センター内
電話：097-533-4011
ホームページ：<https://zaidan.emo.or.jp/>