

鶴尾校区コミュニティ協議会 事務局員 募集要項

鶴尾校区コミュニティ協議会では、事務局体制の強化を図るため、次のとおり事務局職員を募集します。

【 申込受付期間：令和2年2月3日（月）～ 2月17日（月） 】

1 募集の内容

(1) 職種、採用予定人員及び職務内容

職 種	鶴尾校区コミュニティ協議会の事務局員
採用予定人員	1人
職 務 内 容	主な職務内容 ①各種会議や行事の開催準備 ②予算決算及びその会計処理 ③高松市コミュニティ協議会連合会や行政など地域外との連絡調整 ④その他、協議会の事務全般

(2) 応募資格

- ①地域活動の経験があり、地域コミュニティに関する基本的な知識と理解があること。
- ②地域住民や団体との対応が柔軟にできる姿勢をもっていること。
- ③パソコンによる文書作成・計算事務のほか、電子メールなど業務でインターネットを活用できること。

(3) 採 用 日 : 令和2年4月1日

(4) 雇 用 期 間 : 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
(次年度以降、更新する場合があります。)

2 勤務条件

- (1) 勤 務 時 間 : 原則として、月曜日～金曜日の午前9時～午後4時
(休憩1時間を含む。)
(地域の行事等で勤務時間が変更される場合があります。)
- (2) 報 酬 : 月額158,300円(別途、交通費支給の場合あり。)
(高松市非常勤嘱託職員報酬に準じ、変動します。)
- (3) 年 次 有 給 休 暇 : 労働基準法等の規定に基づき付与します。
- (4) 社 会 保 険 : 全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。

3 申込手続

- (1) 提出書類：①「雇用申込書」…所定の用紙に必要事項を手書きで記入し、指定サイズの写真を1枚貼付してください。
②「課題作文」……所定の原稿用紙（400字以上800字以内）に、テーマである「私が地域での活動を通じて学んだこと」について、手書きで作文してください。
なお、①、②いずれの提出書類もお返しできません。

(2) 受付期間・申込先

受付期間	令和2年2月3日（月）～ 2月17日（月）	
	持参	（平日のみ）午前9時から午後5時まで受け付けます。 なお、受付時に、受付票を交付します。（郵送不可）
申込先	鶴尾校区コミュニティ協議会事務局（鶴尾コミュニティセンター内） 〒761-8057 香川県高松市田村町303番地1 TEL(087)866-3176	

- (3) 選考方法：書類及び面接により選考します。
なお、面接の日程は2月20日（木）を予定しています。
- (4) 選考結果：文書で結果をお知らせします。

4 勤務場所及び問い合わせ先

鶴尾校区コミュニティ協議会事務局（鶴尾コミュニティセンター内）
〒761-8057 香川県高松市田村町303番地1 TEL(087)866-3176

下記のホームページからも、募集要項、雇用申込書、課題作文原稿用紙のファイルをダウンロードできます。

- 高松市地域コミュニティ協議会情報『コミねっと高松』
→『お知らせ・募集』→『鶴尾校区コミュニティ協議会』