

宮崎市会計年度任用職員募集要項

1	事業所名	宮崎市教育委員会
2	勤務場所	〒880-0803 宮崎市旭1-4-1 宮崎市教育情報研修センター
3	職 種	ALTコーディネーター ※ALT~小中学校での外国語指導助手の事。
4	職務内容	(1) ALT の生活全般の支援 ・帰国及び来日 ALT 関連業務【ALT 宿舍（電気ガス水道・インターネット等）、銀行口座、通勤に使用する車に関する手続き、ALT 配置校への送迎など】 ・ALT 宿舍の困り事に関連する業務【宿舍管理業者との連絡調整など】 ・ALT の日常生活の困り事に関連する業務【病気等の病院付添など】 (2) ALT の勤怠管理及び学校の連絡調整 ・勤務日数、年休の管理事務 (3) 庶務・財務等の事務処理業務【ALT 宿舍・宿舍用火災保険等の支払事務など】 (4) ALT 連絡文書の英文作成・翻訳事務
5	雇用形態／雇用期間	(1) 雇用形態：会計年度任用職員 (2) 任用期間：令和6年7月1日から令和7年3月31日 勤務状況等により2回まで再度任用する場合があります。採用後1ヶ月間は条件付採用期間とします。(再度の任用の際も適用となります。)
6	応募資格等	次のいずれにも該当する方 (1) 日本語・英語ともに読み書きや会話に支障がなく、英語でのコミュニケーションが問題なくできること ※実用英語技能検定 準1級、TOEIC 700点、TOEFL 70点以上若しくは同程度の英語技能資格を取得していること (2) パソコンの基本操作がある程度出来ること（文書作成・表計算など） (3) 普通自動車免許（AT限定可）を所有していること ※年齢・性別・国籍・住所不問
7	基本報酬	(1) 月額 146,833円～155,664円 (2) 毎月21日支払い(原則)
8	諸手当	(1) 通勤手当は、通勤距離に応じて支給されます。 (2) 期末手当及び勤勉手当は、支給条件に応じて支給されます。
9	社会保険等	(1) 市町村職員共済組合法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入します。 (2) 退職金制度なし
10	就業時間等	(1) 就業時間 週29時間 勤務例) 月曜日から金曜日までのうち4日間、午前8時30分から午後4時45分 ※週休日の曜日については相談して決定 (2) 休憩時間 1時間 (3) 実働時間 7時間15分(4日)
11	休日等	(1) 土、日、祝日、年末年始 (2) 週休3日制 (3) 年次有給休暇日数 10日(勤務日数及び継続勤務期間によって異なります。)
12	募集人員	1人
13	選考方法	(1) 書類選考 (2) 個人面接(6月中旬を予定) ※面接試験の集合時間・会場は、書類選考の結果通知時に連絡
14	応募方法等	(1) 応募書類：履歴書(A4判、市販のもの、写真貼付)、職務経歴書(A4サイズ) 英語技能資格を証明する書類(写し可) (2) 応募書類の提出：令和6年5月17日(金)から令和6年6月5日(水)の午前9時から午後5時までに宮崎市教育情報研修センターまで持参(土・日を除く)、又は郵送必着
15	選考結果発表	令和6年6月下旬予定
16	問合せ先	〒880-0803 宮崎市旭1-4-1 宮崎市教育情報研修センター (担当：大崎) 電話 0985-28-2426