

令和3年度 会計年度任用職員(短期勤務)登録募集案内

募集職種 ※複数希望可	一般事務、保育補助、保育園施設スタッフ(給食・用務)、保育士、施設用務員、夜間管理業務員、現場作業員、収集作業員、保健師、看護師、栄養士、歯科衛生士、介護認定調査員、学校給食調理員、教育施設業務員、学校司書、ふれあい補助員
申込期間	随時(令和4年3月31日まで)
申込方法	「登録申込書」及び「作文」について必要事項を記入の上、申込先へ本人が直接持参。 ※作文のテーマは職種により異なります。(裏面参照)
申込先 ※希望職種により異なります	・茅ヶ崎市 職員課人財育成担当(市役所本庁舎5階) ・茅ヶ崎市教育委員会 教育総務課総務担当(市役所分庁舎3階) ・茅ヶ崎市教育委員会 学校教育指導課指導担当(市役所分庁舎3階) ※複数の職種を希望する場合は、職員課または教育総務課(希望職種が含まれるいずれか一方の申込先)へ申込書(1枚)及び作文を提出してください。(希望職種すべての申込先への提出は不要。)
選考方法	一年度(4月1日～3月31日)を登録期間とし、 <u>業務が発生した場合</u> 、登録された方の中から <u>選考のうえ任用</u> ※登録された方全員が必ず採用されるとは限りません。
資格等	1 次のいずれかに該当する職種については資格が必要です。 免許状等の写しを添えて提出してください。 保育士、保健師、看護師、栄養士、歯科衛生士、介護認定調査員 (介護支援専門員資格) 2 次の項目に該当する場合は採用されません。 ① 義務教育を修了していない人(義務教育修了者と同等と認める人を除く) ② 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する人 ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人 ・禁錮(こ)以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人 ・茅ヶ崎市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人 ※ 外国籍の方も受験できますが、就職が制限される在留資格の方は、採用されません。

市の会計年度任用職員とは

茅ヶ崎市では、市の業務を効率的に行うため、会計年度任用職員を募集しています。
会計年度任用職員の方には、一定期間(任期1年以内)働いていただき、一般事務など市の仕事の一翼を担っていただきます。
これまでの知識経験を生かし、会計年度任用職員として働いてみませんか。
今回の募集は、短期勤務(原則任期1年間未満)を希望する方を対象とするものです。

登録に関するお問い合わせ先

茅ヶ崎市 総務部 職員課 人財育成担当
茅ヶ崎市教育委員会 教育総務部 教育総務課 総務担当
茅ヶ崎市教育委員会 教育推進部 学校教育指導課 指導担当
電話 0467-82-1111(代表)

登録申込書記入上の注意

- 1 文字は楷書ではっきりと記入してください。
- 2 記入には黒又は青の万年筆かボールペンを用いてください。
- 3 学歴欄は、最終学歴又は在学中の学校、及びその直前の学歴を記入してください。
- 4 職歴欄は、現在及び前々の職歴等まで記入してください。
- 5 作文は、希望職種ごとに指定されたテーマについて記載し提出してください。

※なお、申込受付後は、登録申込書等一切の書類はお返しいたしません。

1 提出作文のテーマ

希望職種に応じて、指定されたテーマについて、「登録申込書」裏面の「作文記入欄」、又はA4用紙(用紙・様式自由)に記載し、登録申込書とともに提出してください。パソコン等を使用しても構いません。

作文テーマが異なる複数の職種を希望する場合には、希望職種すべての作文を提出してください。

(複数の職種を希望する場合でも、作文テーマが同じ場合には、提出作文はひとつ。)

職種等	作文テーマ	文字数等
学校給食調理員	これまでのご自身の経験の中から、学校給食調理員の仕事として活かせると思うことを具体的に お書きください。	400字以内
教育施設業務員	これまでのご自身の経験の中から、教育施設業務員の仕事として活かせると思うことを具体的に お書きください。	400字以内
学校司書	1 茅ヶ崎市の学校司書を志望した理由についてお書きください。 2 これまでのご自身の経験の中から、学校司書の仕事として活かせると思うことを具体的に お書きください。	各200字以内
ふれあい補助員	1 あなたの長所はどんなところですか。また、子どもと関わる上で、あなたの長所をどのように 活かしていきたいですか。 2 学校において教職員と業務を進める上で何を大切にしていきたいですか。	各200字以内
上記以外の 職種	1 茅ヶ崎市の希望職種を志望した理由についてお書きください。 2 これまでの経験から学んだことを、今後、市の会計年度任用職員としてどのように活かすこ とができますか。	各200字以内

2 業務の概要(例示)

(1) 一般事務

窓口受付業務、申請書等のデータ入力、各種会議等の資料の作成・印刷、議事録作成、健康保険被保険者への通知発送補助・申請書類・帳票類の整理、確定申告関係書類の整理、簿冊作成など

(2) 学校給食調理員(週5・週3勤務)

市立小学校の給食調理業務(下処理から配膳、洗浄、消毒など)
勤務場所:市立小学校 勤務時間:給食実施日の8時30分～15時

(3) 教育施設業務員

市立小中学校の一般的な補助事務、文書送達、庭木の剪定補助、施設の修繕補助など
勤務場所:市立小学校・中学校 勤務時間:授業実施日の8時30分～17時

(4) ふれあい補助員

市立小中学校における特別な配慮を必要とする児童・生徒への学習支援等
勤務場所:市立小学校・中学校 勤務時間:8時30分～15時