【別紙1】 応募資格

係長級職員	一般職員
<p>※次の各号のいずれにも該当すること</p> <p>(1) 「葛飾北斎」に関心がある方</p> <p>(2) 職務を遂行する熱意を有し、積極的に学ぶ意欲がある方。また、コミュニケーション能力及び協調性があり、周囲と協力しながら、広報業務及び地域団体をはじめとする多様な主体との連携窓口業務にも積極的に取り組む意欲がある方</p> <p>(3) パソコンソフト（Word、Excel、PPT等）を使用し、文書作成、計算処理及びプレゼン資料の作成等ができる方</p> <p>(4) ウェブサイト及びSNSに関する基本的な知識があり、管理・運用ができる方</p> <p>(5) 管理・監督者としての実務経験がある方</p> <p>(6) 広報・PR、マーケティング又は関連分野、もしくは美術館に関する実務経験が5年以上ある方</p> <p>(7) 英語について、読解力及び文書作成能力を有する方</p> <p>(8) 一般的なビジネスマナーを有し、公共施設の管理運営にも理解がある方</p> <p>※広報・PR業務に関する実務経験を有する方は、履歴書に詳しく記載してください。（記載例：企業・団体等の広報用メディア（印刷物、映像等）の企画制作、ウェブサイト・SNSの記事作成など）</p> <p>※英語の使用について、検定資格等を有する方は、履歴書に資格レベル等を詳しく記載してください。（記載例：英検●級、TOEIC L&R●●●点など）</p> <p>【参考：係長級職員に求められる役割】</p> <p>係の業務全般を把握し、上司を補佐し課題の解決に努め、計画的な事業の推進、業務の改善に積極的に取り組む。また、日常業務における指導・助言を通じて、職員の能力向上を図るとともに職場の活性化を実現する。</p>	<p>※次の各号のいずれにも該当すること</p> <p>(1) 「葛飾北斎」に関心がある方</p> <p>(2) 職務を遂行する熱意を有し、積極的に学ぶ意欲がある方。また、コミュニケーション能力及び協調性があり、周囲と協力しながら、広報業務及び地域団体をはじめとする多様な主体との連携窓口業務にも積極的に取り組む意欲がある方</p> <p>(3) パソコンソフト（Word、Excel、PPT等）を使用し、文書作成、計算処理及びプレゼン資料の作成等ができる方（Photoshop、Illustratorが使用できればなおよい）</p> <p>(4) ウェブサイト及びSNSに関する基本的な知識があり、管理・運用ができる方</p> <p>(5) 広報・PR又は美術館に関する実務経験が1年以上ある方</p> <p>(6) 英語について、読解力及び文書作成能力を有する方</p> <p>(7) 一般的なビジネスマナーを有し、公共施設の管理運営にも理解がある方</p> <p>※広報・PR業務に関する実務経験を有する方は、履歴書に詳しく記載してください。（記載例：企業・団体等の広報用メディア（印刷物、映像等）の企画制作、ウェブサイト・SNSの記事作成など）</p> <p>※英語の使用について、検定資格等を有する方は、履歴書に資格レベル等を詳しく記載してください。（記載例：英検●級、TOEIC L&R●●●点など）</p> <p>【参考：一般職員に求められる役割】</p> <p>職員・社会人としてのマナー、また担当する業務の基本的な知識と技術を身に付け、上司の指示・指導のもと、業務を遂行する。また、関係部署の職員と業務を通じて積極的に意思疎通を図り、より効果的に業務を遂行する。</p>