

会計年度任用職員（一般事務・スポット職）の任用までの流れ

応募者

① 申込み

- 宮崎市会計年度任用職員登録申込書の提出（一般事務・スポット職）

③ 書類選考・面接

- 面接は人事課（本庁舎4階）で行います。
- 事前に指定された日時に来所してください。

⑥ 任用開始

- 任用開始日に、事前に指定された場所に集合してください。

⑦ 任用終了

- 任用期間が終了したら、再度、④候補者名簿に登載します。
- 新たな事務で任用の必要性が生じた場合に、人事課よりご連絡いたします。

宮崎市

② 面接日の連絡

- 申込みをいただいた方には面接を実施します。
- 面接は随時行います。
- 申込者には、人事課より個別に連絡します。

④ 候補者名簿に登載

- 面接が終了の方を候補者名簿に登載します。
- 今後、任用の必要性が生じた場合、人事課において、候補者名簿の中から人選を行い、配属先、業務内容、任用期間等をお伝えします。

⑤ 採用手続き

- 人事課で任用のための内部手続きを行います。