

ジョブディスクリプション（職務記述書）

ポスト名	英語通訳・翻訳職員			任用形態	一般任期付職員
局	市長室	部	国際部	課	国際課
任用期間 (予定)	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日		等級	担当	~ 担当
職務内容					
1	公文書・広報印刷物等の英語翻訳、市職員翻訳文書の確認・校正				
2	海外都市や関係団体との会議や表敬訪問での日英通訳、交流推進に向けた連絡調整、資料作成、日英翻訳対応				
3	市職員向けの外国人対応研修の実施				
4	多言語広報紙の作成、英語によるSNS発信等の多言語広報発信業務				
求める資格・経験					
1	ネイティブ並みの英語力、ビジネスレベルの日本語力を持ち、両言語を用いて円滑なコミュニケーションができる人				
2	現在日本に居住しており、日本での職歴がある方（職種年数は問わないが、通訳業務経験者が望ましい）				
3	マイクロソフトオフィスの操作に熟練している人（パブリッシャーも使いこなせることが望ましい）				
4	SNSを使いこなせる人				
選考方法					
1次	書類選考（職務に対する適正、能力、意欲等に関する審査）				
2次	個別面接、日英通訳翻訳の実技試験				
3次	-				
勤務条件					
勤務地	〒	650-8570	住所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号	
	勤務場所	神戸市役所1号館16階			
給与	年収目安約490万円（初年度の年収は約440万円。大学卒・30歳採用の方の一例）				
手当	正規職員に準じる				
休暇制度	正規職員に準じる				
社会保険	正規職員に準じる				
雇用保険	退職手当制度により加入しない（正規職員に準じる）				
公務災害	正規職員に準じる				
連絡先					
所属	市長室国際部国際課		担当者	竹村 淳史	
電話番号	078-322-5010		Eメール	kokusai@office.city.kobe.lg.jp	
備考					
メールで必要書類を添付の上、申し込みください。2月4日（日）必着。					