

三次市会計年度任用職員受験案内

職 種 ・ 職 業 の 概 要	一般事務員（障害者枠）	
	<p>障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じた社会参加の出る「共生社会」実現の理念の下、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、障害のある方の雇用促進と職業の安定に寄与する目的で設置する職で、配属先の事務事業遂行のための一般事務のほか、電話・来客対応も担います。</p> <p>申出に応じ、負担が重すぎない範囲で、障害の特性に配慮して必要な措置を講じます。</p>	
募 集 人 数	フルタイム：5人程度	
申 込 受 付 期 間	令和3年1月12日（火）午前8時30分から 令和3年1月26日（火）午後5時15分まで	
業 務 内 容	配属先の事務事業遂行のための一般事務，電話・来客対応ほか	
受 験 資 格	<p>次の受験資格のすべてを満たす人が受験できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 令和3年4月1日に採用可能である人 2 フルタイム（週38時間45分）の勤務が可能である人 3 身体障害者手帳，療育手帳，精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人（申込受付日及び受験日当日において有効なものに限ります。） <p>※地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する人は受験できません。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 禁錮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 (2) 三次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 (3) 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 	
受 験 手 続	提 出 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 履歴書（申込書）【指定様式】 必要事項を自書又は入力してください。申込前6か月以内に撮影した写真（上半身・脱帽・正面向き・縦4cm横3cm）を所定の位置に貼ってください。 2 返信用封筒 後日受験票を送付しますので，申込者自身の宛て先（郵便番号，住所及び氏名）を明記し，84円分の切手を貼った長形3号封筒（12.0cm×23.5cm）を同封してください。
	提 出 方 法 ・ 期 限	<ol style="list-style-type: none"> 1 直接持込み 申込受付期間内に申込先に持参してください。ただし，土・日曜日，祝日は受付しておりませんので注意してください。

		<p>2 郵送</p> <p>提出書類を角形2号封筒(24.0 cm×33.2 cm)に入れ、封筒の表左下に赤字で「採用試験申込(一般事務員C)」と書き、裏に差出人の住所・氏名を明記し、郵送してください(申込受付期間内必着)。</p> <p>※提出された書類等はお返ししません。</p>
受験票の交付		<p>受験票は申込時に提出された返信用封筒により、令和3年1月27日(水)までに発送する予定です。令和3年1月29日(金)までに届かない場合は、問合せ先へご連絡ください。</p>
試 験	日 時	<p>令和3年2月6日(土)又は7日(日)</p> <p>※集合時刻は、各受験申込者へ受験票により連絡します。</p> <p>※日時の指定はできません。</p> <p>※現在、三次市会計年度任用職員として任用されている方については、別に試験日を設ける場合があります。</p>
	場 所	<p>三次市役所6階会議室 (三次市十日市中二丁目8番1号)</p>
	方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・面接試験(約15分) 個人ごとの面接による口述試験 ・実技試験(約15分) 基本的なパソコン入力(Word, Excel)試験
	携 行 品	<p>受験票</p>
審 査 ・ 合 格 ～ 採 用	審 査	<p>合否については、面接試験、実技試験及び書類選考等による総合的な審査により決定します。</p>
	合 格 発 表	<p>合格発表の時期は、試験当日にお知らせします。受験者全員に合否の結果を文書で通知します。なお、電話等での合否の問い合わせにはお答えできません。</p>
	名 簿 登 載 (職 種 別)	<p>試験合格者は採用候補者名簿に成績順に登録されます。採用候補者の名簿登録期間は、令和4年3月31日までです。</p> <p>※受験資格を満たさない場合は採用される資格を失います。</p>
	採 用 決 定	<p>採用候補者名簿登載者を令和3年4月1日に採用します。</p> <p>※予算の都合等により採用されない場合があります。</p>
個 人 情 報 の 取 扱 い		<p>履歴書(申込書)等に記載された個人情報については、この試験の実施及び採用後の人事管理上の目的に限り使用します。なお、配属先が決定した後、履歴書(申込書)の写しを各所属長へ提供します。</p>
主 な 勤 務 条 件	任 用 期 間	<p>令和3年4月1日から令和4年3月31日まで</p> <p>※任用後1か月間は条件付採用期間(1か月の間に勤務実績が15日に達しない場合は、15日に達するまでの期間)</p>

	勤務場所	三次市役所・各支所のほか、三次市内の公共施設
	勤務時間	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩60分） ※災害時の避難所開設等の緊急対応が必要な場合や、全市的に取り組む各種イベント等が開催される場合等、公務のための臨時又は勤務の必要により、時間外勤務や休日勤務をお願いする場合があります。
	休日	土・日曜日，祝日，年末年始（12/29～1/3） ※週休日の振替等をお願いする場合があります。
	休暇制度	年次有給休暇，特別休暇（有給・無給）ほか
	給料・報酬	（行政職給料表1-11号給） 月額155,500円～ ※現在，三次市会計年度任用職員の一般事務員として現会計年度末日（3月31日）まで任用されている人が翌会計年度（4月1日以降）も再度任用されることとなった場合，再度の任用の際の給料の決定にあたっては，過去の一般事務員としての勤務経験等を勘案し，経験1年につき1号給を基礎号給に加算して号給決定を行います。（経験1年未満は加算対象外）
	手当制度	時間外勤務手当，休日勤務手当，通勤手当，期末手当ほか
	福利厚生	健康保険，厚生年金保険，雇用保険，災害補償等 ※一定の要件に該当した場合には，雇用保険被保険者を資格喪失するとともに，広島県市町村職員共済組合に加入します。
	服 務	地方公務員法第30条から第38条の規定が適用されます。
	分限・懲戒	地方公務員法第28条（分限）及び第29条（懲戒）の規定が適用されます。
申 込 問 合 せ 先		〒728-8501 三次市十日市中二丁目8番1号 三次市総務部総務課職員係（市役所東館4階） TEL 0824-62-6105 FAX 0824-62-6137 受付時間：月～金曜日の8：30～17：15（祝日を除く）

※採用されるまでに給与関係の条例・規則等が改正された場合は，その規定に従います。