

三次市会計年度任用職員受験案内

職種の概要	<p>窓口業務事務員</p> <p>市民課窓口業務等の運営機能の強化及び窓口サービスの向上を図るため、戸籍謄抄本等の交付に関する業務等、必要な窓口業務を担う人員を確保する目的で設置する職で、窓口受付・審査業務及び専用端末機器への入力や電話対応等のほかに業務遂行に必要な文書整理等の一般事務も担います。</p>
募集人数	フルタイム：4人程度
申込受付期間	<p>令和3年1月15日（金）午前8時30分から</p> <p>令和3年1月29日（金）午後5時15分まで</p>
業務内容	市民課窓口業務全般（各種申請・届出に関する窓口業務，端末入力，電話対応，その他事務）
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 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に係る業務（住民票の写しの発行等）又は戸籍法（昭和22年法律第224号）に係る業務（戸籍謄抄本の発行等）の実務経験が6か月以上ある人（実務経験が複数ある場合は通算することができます） 4 日曜日から土曜日までの割り振られた勤務が可能である人 <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	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 ただし、申込日現在において三次市会計年度任用職員の窓口業務事務員として任用されており、任用期間が令和2年度末日までである方は、写真、学歴、資格、職務経歴欄を省略することができます。 (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。 2 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。 (2) 郵送 提出書類を角形2号封筒（24.0cm×33.2cm）に入れ、封筒の表左下に赤字で「採用試験申込（窓口業務事務員）」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）。 ※提出された書類等はお返ししません。

受験票の交付	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2月10日（水）までに発送する予定です。令和3年2月12日（金）までに届かない場合は、問合せ先へご連絡ください。	
試 験	日 時	令和3年2月15日（月）～令和3年2月19日（金）の期間内で設定
	場 所	三次市役所会議室（三次市十日市中二丁目8番1号）
	方 法	面接試験（個人ごとの面接による口述試験，約10分）
	携 行 品	受験票
審 査 ・ 合 格 ～ 採 用	審 査	合否については、面接試験，書類選考等による総合的な審査により決定します。
	合 格 発 表	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、電話での合否の問い合わせにはお答えできません。
	名 簿 登 載 （職 種 別）	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。 ※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。
	採 用 決 定	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。 ※予算の都合等により採用されない場合があります。
個人情報の取扱い	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って使用します。	
主な勤務条件	任 用 期 間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで ※条件付採用期間有
	勤 務 場 所	三次市役所市民部市民課
	勤 務 時 間	日曜日から土曜日までのシフト勤務（週5日勤務を基本とする） 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間60分有） 1週間あたり38時間45分 ※公務のための臨時又は勤務の必要による時間外勤務有
	休 日	祝日，年末年始（12/29～1/3） ※土曜日・日曜日に勤務した場合は，振替休日を指定
	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～ ※経験年数加算規定有（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は雇用保険被保険者の資格喪失・市町村職員共済組合加入有
	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 三次市市民部市民課市民窓口係（市役所東館1階） TEL 0824-62-6138 FAX 0824-63-2809 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。