

三次市会計年度任用職員（日々雇用）受験案内

職 種 の 概 要	<p>窓口業務事務員</p> <p>窓口事務事業遂行のために必要な窓口事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等のほかに業務遂行に必要な文書整理等の一般事務を担います。</p>				
募 集 人 数	パートタイム（日々雇用）：3人程度				
申 込 受 付 期 間	<p>令和5年1月30日（月）午前8時30分から</p> <p>令和5年2月 8日（水）午後5時15分まで</p>				
業 務 内 容	窓口業務全般（各種申請・届出に関する窓口業務，端末入力，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5年4月1日以降に日々雇用登録可能である人 2 市民課から勤務の依頼がある場合に，パートタイム（1日あたり7時間45分まで，かつ1週間あたり29時間まで）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） <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) 拘禁刑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 <u>履歴書（申込書）【指定様式】</u> 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 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「日々雇用登録試験申込（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。 				
試 験	<p>書類選考のみ</p> <p>※記載内容について電話で確認させていただくことがあります。</p>				
審 査 合 格 ～ 登 録	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">審 査</td> <td>合否については，書類選考等により総合的な審査により決定します。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 格 発 表</td> <td>令和5年2月24日までに，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。</td> </tr> </table>	審 査	合否については，書類選考等により総合的な審査により決定します。	合 格 発 表	令和5年2月24日までに，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。
審 査	合否については，書類選考等により総合的な審査により決定します。				
合 格 発 表	令和5年2月24日までに，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。				

	名簿登載 (職種別)	試験合格者は日々雇用登録者名簿に登録されます。日々雇用登録者名簿登録期間は、令和6年3月31日までです。 ※受験資格を満たさない場合は日々雇用資格を失います。
任用		繁忙期や業務量等を考慮し、常勤職員（又は当該職の職員）が休暇や出張等により不在となり、代替職員が必要となった場合や、緊急的な業務が発生した場合等において、名簿登録者の中から、適応性・勤務希望時間・地理的条件・職歴・技能等を踏まえ、適当な方を選定して任用します。 任用の際は、市民課から電話等の連絡手段により、勤務を依頼します。
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	登録期間	令和5年4月1日から令和6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	原則、土曜日（平日に勤務を依頼する場合があります） 1日につき7時間45分まで、かつ1週間あたり29時間までの間で、市民課から勤務を依頼した期間
	休日	なし
	休暇制度	なし
	給料・報酬	（行政職給料表1-11号給） 日額7,951円（時間単価1,026円）
	手当制度	通勤手当相当費用弁償
	福利厚生	災害補償
	服 務	地方公務員法第30条から第37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）

※任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。