

## 三次市会計年度任用職員受験案内

<p>職 種 ・ 職 の 概 要</p>	<p>総務事務業務員</p> <p>三次市職員（非正規を含む）の給与事務・共済組合事務・社会保険事務等の総務事務業務遂行のため、必要な人材を確保する目的で設置する職です。任期の定めのない常勤職員と連携し、一担当者として担当する事務事業を完遂します。</p>
<p>募 集 人 数</p>	<p>フルタイム：4人</p>
<p>申込受付期間</p>	<p>令和5年2月10日（金）午後1時00分から 令和5年2月22日（水）午後5時15分まで</p>
<p>業 務 内 容</p>	<p>次に掲げる事務のほか、関連する総務事務及び電話・窓口対応など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与事務</li> <li>・共済組合事務</li> <li>・社会保険事務</li> <li>・福利厚生事務</li> <li>・所得税事務</li> </ul>
<p>受 験 資 格</p>	<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"> <li>1 令和5年4月1日に採用可能である人</li> <li>2 フルタイム（週38時間45分）の勤務が可能である人</li> <li>3 パソコン（Word・Excel）を使用した処理作業を行うことができる人</li> </ol> <p>※IPKNOWLEDGE システム操作経験者を優遇します。</p> <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"> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ol>
<p>受 験 手 続</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出書類             <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2) 自己アピールシート【指定様式】 各設問に沿って、自己アピールシートを作成してください。</li> </ol> </li> <li>2 提出方法・期限             <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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（総務事務業務員）」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。</li> </ol> </li> </ol>

試 験	日 時	令和5年2月24日(金) ※試験時刻は、各受験申込者へ別途連絡します。 ※日時指定はできません。 ※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。
	場 所	三次市役所6階会議室(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)
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6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5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り使用します。	
主 な 勤 務 条 件	任 用 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 総務サポートデスク(総務課内)
	勤 務 時 間	月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで ※休憩時間60分有 ※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	土・日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3) ※振替有
	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158,500円
	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(市町村職員共済組合短期組合員)、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資格を喪失し、市町村職員共済組合一般組合員の資格を取得します。
	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。