

秘書課会計年度任用職員募集要項

【募集受付期間】

令和3年7月26日（月曜日）から令和3年8月11日（水曜日）まで
上記期間内で、市役所開庁日の8時30分から17時15分までの間に、募集
申込書（指定の様式）を秘書課へ持参又は郵送してください。

※郵送の場合、当日消印有効です。

※応募書類の返却はしません。

【採用予定数】

1人

【選考方法】

書類及び面接による選考を行います。

面接日は、応募者と相談の上決定します。

【選考結果の通知】

面接後、上記の選考結果を郵送で通知します。

【応募条件等】

次に掲げる地方公務員法第16条各号の規定に該当する方は、応募することができません。

- ・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者
- ・荒尾市の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から二年を経過しない者
- ・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者

その他応募に当たって必要な資格、免許、経験等は、次のとおりです。

- ・Word及びExcelの基本的な操作が可能なこと

【職名及び職務内容】

職名：事務員

職務内容：電話対応、来客対応及び秘書課内における事務補助

【任用期間】

令和3年9月1日から令和4年3月31日まで

※勤務成績が良好な場合は、任用期間終了後、再度の任用を行うことがあります。

【条件付採用期間】

上記任用期間のうち、採用されてから1月（採用後1月の勤務日数が15日に満たない場合は、勤務日数が15日に達する日まで）は、条件付採用期間となります。条件付採用期間を良好な成績で勤務した場合に、正式採用となります。

【勤務日及び休日】

勤務日：月曜日から金曜日までの週5日

休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ただし、業務の都合により休日に勤務を命じる場合があります。

【勤務時間】

8時30分から17時まで 1日7時間30分勤務

※ただし、業務の都合により、上記時間以外の時間に勤務を命じる場合や勤務時間の割り振りの変更（始業又は終業時間の変更）を行う場合があります。

【勤務場所】

荒尾市宮内出目390番地 荒尾市役所総務部秘書課

【報酬等】

月額 141,387円～145,741円 毎月21日支払い

また、上記報酬以外に、会計年度任用職員に関する条例等の定めるところにより、時間外勤務報酬、期末手当、通勤費が支給されます。

※報酬は、上記の金額の範囲内で、今回募集する職と同一の職務経験の年数に応じて決定されます。

※欠勤等があった場合は、その分の報酬を減額します。

※人事院勧告等により報酬の改定があった場合は、金額が変更される場合があります。

※通勤費は、通勤距離が2km以上の場合に限りです。

【休暇】

任用期間に応じて、任用時に有給休暇が付与されます。また、会計年度任用職員に関する条例等の定めるところにより、特別休暇（忌引休暇、産休等）が取得できます。

【服務】

信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限等の地方公務員法に規定する服務に関する規定が適用されます。

【社会保険】

健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります。

※所定勤務時間等の状況により、社会保険の加入要件を満たさない場合は、適用がありません。

【公務災害補償】

公務上の傷病については、荒尾市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の定めるところにより補償されます。

【問い合わせ先】

〒864-8686

荒尾市役所総務部秘書課

電話 0968-63-1620