

令和6年度

下北地域広域行政事務組合 会計年度任用職員募集要項

会計年度任用職員とは、地方公務員法及び地方自治法の改正に伴い、令和2年4月より設けられた新たな非常勤職員の制度です。

会計年度任用職員の身分は一般職の地方公務員となるため、地方公務員法が定める条件付採用や人事評価、分限処分、懲戒処分のほか、地方公務員法に定める服務規程（信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止等）が適用されます。

下北地域広域行政事務組合

1. 募集職種（報酬等単価は、予算の都合により変更となる場合があります。）

職 種	業務内容	報酬等単価 (※2、※3参照) 基本勤務時間	募集 (勤務先)	募集人員
事務補助員	事務補助	月額135,954円 (時給965円)～ 8:30～17:15のうち 6時間30分	事務局総務課 出納室 廃棄物施設課	4名
			消防本部 むつ消防署	2名

※1 任用期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日の間の最長1年となります。

※2 報酬等単価は、当組合の会計年度任用職員として新規に採用された場合の金額となります。

※3 当組合の会計年度任用職員として同一の職を1年経験すると昇給（上限あり）します。

※4 時間外勤務手当、通勤手当、期末手当及び勤勉手当を支給します。（支給要件あり）

※5 休日は週休2日制の土曜日、日曜日のほか、祝日、年末年始が原則となります。

※6 時間外勤務や休日出勤をしていただく場合があります。

以下の職種は任用にあたり、必要な資格や優先する条件があります。

職 種	資格・優先条件等
事務補助員	基本的なパソコン操作（Word、Excel、一太郎等）ができる方を優先的に任用します。

2. 応募方法

令和6年4月からの任用をご希望の方は、令和6年1月19日(金)(※当日消印有効)までに、郵送又は直接持参にてお申し込みください。

職 種	提出書類	選考方法
事務補助員	履歴書、エントリーシート	事務補助員任用試験を実施

組合指定の履歴書に自筆で記入し、顔写真を貼付のうえ、必要書類と併せてご提出ください。

エントリーシートは自筆のほか、ホームページにWordデータを掲載しますので、パソコンで作成しても構いません。

組合指定の履歴書及びエントリーシートは、組合ホームページで公開しているほか、下北地域広域行政事務組合事務局総務課窓口にて配布します。

※組合ホームページからダウンロードして使用する場合は、両面印刷のうえ使用してください。

※履歴書等を郵送で請求する場合は、返信用封筒（角2封筒に120円切手を貼付し、宛名を明記したもの）を同封し、下記申込先に請求してください。

事務補助員用試験

①書類審査

履歴書、エントリーシート

②面接試験

日 時 令和6年2月3日(土) 午前9時30分から

場 所 むつ市役所本庁舎

※面接時間等の詳細は、後日通知いたします。実施日の1週間前になっても通知が届かない場合はご連絡ください。

③結果通知 令和5年2月下旬に試験結果を郵送にてお知らせします。

3. 応募受付期間

令和5年12月19日(火)から令和6年1月19日(金)まで
(土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後4時まで)

4. 任用に係る通知書の発送について

令和6年4月任用が決定した方には、任用予定通知書を2月下旬に発送いたします。
正式な決定は3月下旬となりますので、任用予定者には改めて任用通知書を発送いたします。

5. その他勤務条件

- ①任用は全て条件付のものとし、任用後1カ月間を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。
- ②勤務条件により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用があります(加入要件を満たす場合に限る)。
- ③年次有給休暇は、任用期間や年間勤務日数等に応じて、年間で最大20日間付与されます。
- ④毎月の報酬等の支給日は、月額の場合、当月21日となります。
- ⑤期末手当及び勤勉手当(支給要件あり)は、6月30日と12月10日に支給いたします。