

# 江別市事務・業務補助員採用試験案内

※ 受験資格を満たしている、障がいのある方も応募できます。

## 【募集職種】

### 臨時的任用職員

各所属において庶務的事務・業務などに、正職員の補助として従事します。

### 非常勤職員

実務経験等を活かしながら、総務、税務、福祉など一般行政事務・業務に従事します。

## 【採用予定者数】

45名程度（平成30年4月1日採用予定）

※この他30名程度を年度途中の採用候補者として登録します。

## 【受験資格】

次の要件を全て満たしている方。

- (1) 学校教育法による高等学校以上を卒業または卒業見込みの方
- (2) 江別市内の勤務場所に通勤が可能な方（江別市内及び近郊にお住まいの方）
- (3) パソコンを使用して、文書作成や表計算作業ができる方
- (4) 平成30年3月末日現在で就業経験（アルバイト等含む）が3年以上ある方（非常勤職員を希望する場合のみ）

ただし、以下に該当するものは、就業経験対象外とします。

- ①在学中のパート・アルバイト等
- ②週の勤務時間が20時間未満のもの
- ③3か月未満の短期のパート・アルバイト等

注) 次の各号（地方公務員法第16条）のいずれかに該当する方は受験できません。

- ①成年被後見人または被保佐人（準禁治産者を含む）
- ②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者またはその執行を受けることがなくなるまでの者
- ③江別市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- ④日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者

## 【申込締切】

平成30年1月26日（金） 17時15分まで（必着）

## 【合格から採用まで】

今回実施する試験に合格された方は、臨時的任用職員または非常勤職員の採用候補者として平成30年4月1日から1年間名簿に登録され、職員の退職その他の理由により欠員が生じた場合に採用されます。採用後は、窓口対応、パソコン等による文書作成、集計作業その他の補助業務に従事します。詳しい業務内容及び勤務場所は配属先ごとに定めます。

お問合せ先 〒067-8674 江別市高砂町6番地  
江別市総務部職員課  
TEL011-381-1007（直通）

1 勤務条件等（採用試験申込書の希望職種欄で選択してください。）

	臨時的任用職員	非常勤職員
報酬	日額 6,360円 ～6,480円 (平成29年4月1日現在) ※通勤費については、基準に応じて支給します。 ※職務経験等により、上記の報酬額の範囲で決定します。	月額 147,200円 (平成29年4月1日現在) ※通勤費については、基準に応じて支給します。 ※職種や業務内容等により、上記の報酬額と異なる場合があります。
勤務時間	原則 週5日勤務 8時45分から17時15分まで ※配属先により、勤務時間帯等が異なる場合があります。	週29時間以内で職場ごとに定める時間 ※配属先により、土日勤務がある場合があります。
休暇	規定により、年次有給休暇などが取得できます。	
任用期間	採用日から6か月以内 (ただし、任期満了後6か月を限度として更新することがあります。)	原則として、採用日から平成31年3月31日まで (更新することがあります。)
その他	①服務については、市の一般職員の例によります。 ②法令に基づき、社会保険等に参加します。 ③任用期間中は、他のアルバイト等を行うことはできません。	

2 申込方法等

(1) 必要書類および申込方法

下記①・②の書類に必要事項を記入し、郵送または持参により応募してください。

①江別市事務・業務補助員採用試験申込書

②通常はがき1枚（表面に受験者本人の「郵便番号」「住所」「氏名」を記入。）

※平成29年6月1日から通常はがきの料金が**62円**に変更されていますので、ご注意願います。

(2) 申込締切 平成30年1月26日（金）（必着）

(3) 郵送先 〒067-8674 江別市高砂町6番地 江別市総務部職員課

- ・通常はがきの表面に、申込者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。（裏面には何も記載しないでください。）
- ・持参の場合は、江別市役所本庁舎2階の職員課で、平日の8時45分から17時15分まで受け付けます。（他の場所では一切受け付けできません。）

### 3 試験日程等

選考方法	面接試験（個別に面接し、職務への適性を評価します。）
面接会場	江別市民会館（江別市高砂町6番地）
面接日	平成30年2月13日（火）、14日（水） *面接の詳しい日時は、本人あてに別途通知します。
<p>〈留意事項〉</p> <p>・応募者多数の場合は、<u>提出された書類により、事前に書類選考を行う場合があります。</u>選考結果および書類選考に合格された方の面接の集合時間等については個別に通知します。</p>	

### 4 書類作成時の注意等

- (1) 締切後の申込みは、理由を問わず一切受け付けません。
- (2) 「採用試験申込書」は返却いたしません。
- (3) 受験資格がないこと、または申込書記載事項が事実と異なること等が、判明した場合には、合格及び採用を取り消すことがあります。
- (4) ※欄以外はもれなく正確に記入し、該当事項を○で囲んでください。顔写真（縦4.0cm×横3.5cm）を必ず貼付してください。
- (5) 記入は自筆とし、万年筆またはボールペン（いずれも黒）を用いて、かい書で記入してください。鉛筆や、消せるボールペン等は、使用しないでください。なお、数字は算用数字を使用してください。
- (6) 「職歴または在家庭期間」欄は、就業経験の対象となる職歴（※1ページ目【受験資格】参照）又は在家庭期間のみを記入してください。なお、「部署名または仕事内容」は、それぞれの勤務先での最終のものを記入してください。
- (7) 「自己PR欄」は、志望理由、これまでの仕事上の経験、採用されたらやってみたい仕事などについて自由に記入してください。欄が足りない場合は、余白への記入または別の紙（原稿用紙・便せん・レポート用紙など）を使用してもかまいません。
- (8) このたびの事務・業務補助員の採用は、江別市職員（正職員）の採用と関連ありません。また、正職員採用の際に優先的な取扱いを受けるものではありません。

## 【江別市事務・業務補助員採用試験の申込手順】

「江別市事務・業務補助員採用試験 試験案内」で内容を確認

申込みに必要な書類をそろえ、必要事項を記入

- ① 江別市事務・業務補助員採用試験申込書（写真のりづけ）
- ② 通常はがき（表面に郵便番号、住所、氏名を記入）を忘れずをお願いします。

市役所職員課へ提出（郵送または持参：締切日は1月26日（金）必着）  
※持参の場合は、本庁舎2階職員課にて17時15分まで受け付けます。

## 【江別市事務・業務補助員 ～申込みから採用まで～】

