

令和元年度
うきは市会計年度任用職員募集要項
【試験区分：一般行政事務(障がい者)】

令和2年1月17日

うきは市総務課

〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地

Tel(0943)75-4980 (課直通)

受付期間	令和2年1月20日(月)～2月14日(金) (当日消印有効)
試験日	令和2年2月20日(木)～2月28日(金)の間

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
一般行政事務 (障がい者)	6人程度	パソコンを使った資料作成・データ入力などの事務作業、受付対応などに従事します

2 勤務条件

雇用期間	採用日 から 令和3年3月31日 まで(予定) 能力に応じて、公募によらない再度の任用ができます(最大2回)	
勤務地	右の各機関のうち いずれかの予定(※)	・うきは市役所(うきは市吉井町新治316番地) ・うきは市民センター(うきは市浮羽町朝田582番地1) ※雇用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
報酬	月額 116,610円 程度(期末手当有り) このほか通勤定期代又は通勤距離に応じて通勤費相当額(上限あり)が支給されます。 ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改正等の状況によっては、支給額が増減することがあります。 能力に応じて、再度の任用時に昇給することができます。(最大2回)	
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。	
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。	
勤務時間	原則として、1週間あたり30時間 1日の勤務時間の割振りは任用時に決定します。	
休日	原則として土日祝日及び年末年始	
休暇	年次休暇ほか	
服務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規程が適用されます。	

3 受験資格

試験区分	年齢等	資格・免許等
一般行政事務(障がい者)	年齢・学歴は 問いません	障害者手帳の交付を受けている人で、口頭や筆談等による面接試験に対応できる人

※ 地方公務員法第16条の規程に該当する人は、受験できません。

- ・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人
- ・うきは市職員としての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
- ・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

外国籍の受験希望者の皆さんへ

○ 外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の勤務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法		内 容
実技試験	個別試験	パソコンを用いた資料作成・データ入力または簡易な作業などにより、事務処理能力について評価を行います。
面接試験	個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。

5 試験及び合格発表の日時・場所

区 分	日 時	場 所	備 考
試 験	令和2年2月20日(木)から2月28日(金)の平日午前9時から午後5時までの間 ※ 申込みの状況により、日時及び場所を変更することがあります。	うきは市役所 (うきは市吉井町新治 316番地)	受付後、試験日時を指定する通知を後日送付します。
合格発表	令和2年3月上～中旬	本人へ郵便による通知	合否にかかわらず郵便で通知します。

※ 受験の際に配慮の必要な事項や希望について、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

※ 2月20日(木)までに、試験に関する通知及び受験票が届かない場合、至急、総務課人事秘書係へ連絡してください。

6 受験申込手続

申込書の入手方法	うきは市ホームページからの印刷	・ 申込書 (A4 サイズ) *縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	総務課人事秘書係 (うきは市役所2階)
	郵送による請求	封筒のおもてに「会計年度任用職員 (一般行政事務) 申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手を貼った郵便番号・宛先明記の返信用封筒 (角型2号の大きさ) を同封して、うきは市役所総務課人事秘書係あてに請求してください。
申込方法	提出書類	受験申込書 1 申込書の必要事項を記入してください。パソコンによる入力も可とします。(うきは市ホームページよりエクセルファイルのダウンロードが可能です。) 2 必ず写真 (ﾀｲﾌﾟ5cm×304cm、3カ月以内に撮影されたもの) をはってください。
	申込先	〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地 うきは市役所 総務課人事秘書係 Tel(0943)75-4980 (総務課直通、土日祝を除く) ※ 郵送又は持参 ※ 郵送の場合は、 <u>申込書等を折らずに、簡易書留又は特定記録で郵送してください。</u> ※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 ※ 申込書以外のものは同封しないこと。 ※ 封筒のおもてに「会計年度任用職員 (一般行政事務) 申込」と朱書すること。 ※ 消印が受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 ※ 持参される場合は、市役所本庁舎2階 総務課人事秘書係へお越しください。(受付時間: 午前8時30分~午後5時15分 (土曜日・日曜日・祝日を除く。))

7 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験中は、通信機器 (スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末機等) は、電源を切ってください。一切使用できません。
- (2) 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、うきは市ホームページに掲載します。

8 合格から採用まで

- (1) 一般行政事務に従事する方の採用は、令和2年4月1日の予定です。
- (2) 合格発表後、申込書の記載事項が正しくないこと等が判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (3) 令和2年4月1日施行の改正後の地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。