

令和2年度 三朝町会計年度任用職員募集案内

1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、新たに制度化された職で、地方公務員法が適用になる、一般職の地方公務員で、任期(1会計年度)のある非常勤職員です。

2 募集職種及び人数

職種	特別支援教育支援員
人数	1名
資格	不問
勤務内容	教育上支援が必要な児童及び生徒に対する支援に従事する。
勤務場所	三朝町立三朝小学校
勤務時間	週 35 時間(7時間/日) 学校休業日+2日以内勤務 月曜日から金曜日までの午前8時から午後5時 15 分までの間で調整(休憩 45 分あり)
休日	原則として土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29~1/3) ※勤務時間及び勤務日については、学校行事の都合により変更となることがあります。

3 受験資格

上記応募資格を満たしている人でも、次の(1)及び(2)のいずれかに該当する人は受験できません。

(1)地方公務員法第16条各号に該当する人(以下のいずれかに該当する人)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
- ・三朝町の職員として懲戒免職の処分を受けその処分の日から2年を経過しない人
- ・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

(2)日本国籍を有しない人については、活動に制限のない在留の資格を取得している人又は任用期間の前日までにこの資格を取得する見込みの人に限り受験できます。日本国籍を有しない人は、公権力の行使に該当する業務に就くことができません。

4 任用期間 令和2年8月27日から令和3年3月31日まで

※ただし、従事事業が翌年度も継続された場合に限り、人事評価結果その他の事情も踏まえ、翌年度に再度任用されることがあります。(最長で令和7年3月31日まで)

※採用は全て条件付きで、原則として採用から1か月間を良好な成績で勤務した時に初めて正式採用となります。また、再度任用した場合も同様です。

5 勤務条件等(予定)

報酬	時給 897 円
諸手当	○期末手当 報酬の月額相当額の 2.6 月分(6 月期 1.3 月分 12 月期 1.3 月分)

	<p>※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。 (例:令和2年4月1日採用の場合 6月期 0.39月分 12月期 1.3月分)</p> <p>○通勤手当(費用弁償) 通勤距離が片道2km以上の場合に距離数に応じて支給します。 公共交通機関利用者は、定期券又は回数券利用に係る費用を支給します。 (自動車等利用者は31,600円、公共交通機関利用者は55,000円を限度額として支給します。)</p> <p>○時間外勤務手当、休日勤務手当等</p>
福 利	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
休 暇	<p>○年次有給休暇 任用期間に応じた年次有給休暇が付与されます。</p> <p>○特別休暇 公民権の行使、忌引、夏季休暇などの特別休暇があります。</p> <p>※有給休暇と無給休暇があります</p>

6 受付期間、応募方法、試験内容、試験日時、結果通知

受付期間	<p>令和2年7月17日(金)～令和2年8月17日(月)まで</p> <p>◎持参による場合の受付時間は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで</p> <p>◎郵便又は信書便の場合は同日までに到着したものに限り受け付けます。</p>
提出書類	<p>三朝町会計年度任用職員採用申込書 (上半身、無帽のもので最近3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること)</p>
申込書の配布及び提出先	<p>〒682-0195 東伯郡三朝町大瀬 999 番地 2 三朝町役場総務課 0858-43-1111</p> <p>申込書は三朝町役場総務課又は三朝町ホームページ(http://www.town.misasa.tottori.jp)で受領してください。) 担当 総務課 山口</p>
注意事項	<p>* 郵送の場合、封筒に赤字で「会計年度任用職員申込」と書いてください。</p> <p>* 郵便の場合、万が一未着の事故が発生しても、受付期間内に郵便又は信書便で申し込んだことが明確に確認できない場合は受理しません。また、切手料金不足等の申込者の責による申し込み遅延等の場合も、理由の如何を問わず受理しません。</p> <p>* 提出書類は返却しません。</p>
試験内容	面接試験を実施し、採否を決定します。
試験日時	<p>令和2年8月19日(水) 午後2時から</p> <p>【試験会場】三朝町役場第1会議室</p>
結果通知	面接試験者全員に採用の可否を通知します。

7 個人情報の取扱い

本試験に関して収集した個人情報については、本試験の選考、試験結果通知書の発送及び採用の手続き、配属先の決定以外には利用しません。