

(募集要項)

北海道地方環境事務所期間業務職員（事務補佐員）を募集します

1. 募集職種

事務補佐員（非常勤の国家公務員）

2. 募集期間

平成27年2月4日（水）から10日（火）17時まで（必着）

3. 勤務先及び業務内容、募集人員

札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎3階
北海道地方環境事務所 総務課

総務課（総務係1名、会計係1名）

○総務課の分野のうち一般総務関係を主とした事務（総務係）

- ・文書の受付、発送業務
- ・業務システムの入力業務
- ・業務用備品の管理業務
- ・スケジュール管理、行事予定表の作成業務
- ・郵便物、宅配便の発送、仕分け業務
- ・職員の出張に係る計画書、業務報告書取りまとめ業務
- ・電話、来客窓口対応
- ・上記の他、指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う

○総務課の分野のうち会計関係を主とした事務（会計係）

- ・会計端末（アダムス）入力業務
- ・会計証拠書類編纂業務
- ・給与支払及び出張旅費等支払業務
- ・電話、来客窓口対応
- ・上記の他、指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う

4. 募集条件

必要な経験等

①パソコンの使用能力等

- ・日常的にパソコンを使用をするかパソコンを利用した業務経験があり、組織内や外部機関との電子メールを使用した情報交換、インターネットを利用した情報検索などを円滑に実行可能であること。

②文書作成、データ作成能力等

- ・スムーズな文書入力（一太郎又は Word）及びデータ等の帳票作成(Excel)が可能なこと。

③電子機器類の操作

- ・コピー機（コピー、トナー交換、紙補給など）、FAX などのOA機器を使用する能力を有すること。

④臨機の措置

- ・業務中は臨機応変な対応が可能なこと。

(1) 雇用期間

平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
ただし、採用1ヶ月は仮採用（試用期間）となります。
なお、その職務を良好な成績で遂行したときには上記期間まで、
さらには次年度以降も再雇用されることがありますが、雇用を継続する期間は最長でも3年までとなります。

(2) 勤務日数

週5日勤務（土曜、日曜、祝祭日及び年末年始は休日）
6ヶ月間一定日数以上の勤務を行うと、10日間の有給休暇が取得可能です。

(3) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分（休憩時間 12:00～13:00）

(4) 給与関係

- 1) 給与は日給（日給を月末締め翌月16日支給）
- 2) 給与は別に定める給与の取扱いによります。（学歴及び職歴を考慮）
月額平均 141,750～168,630円（経験年数等による）
- 3) 賞与
別に定める賞与の取扱いによります。
- 4) 社会保険
雇用保険、健康保険、厚生年金に加入します（一部自己負担）
- 5) 各種手当
通勤手当（実費支給）、扶養手当、住居手当、退職手当（規定あり）

5. 応募方法

次の(1)から(4)を募集期間内に下記の申込先に郵送又は持参して下さい。

- (1) 履歴書（写真貼付）
※希望する係を必ず明記すること
- (2) 職務経歴書（職務内容を詳細に記入）
- (3) ハローワーク紹介状（必須）
- (4) A4が入る返信用封筒（120円切手貼付のうえ住所、氏名記入）

申込先

〒060-0808
札幌市北区北8条西2丁目 札幌第一合同庁舎
北海道地方環境事務所 総務課
事務補佐員公募係 宛

6. 選考方法

- ・一次審査（書類選考）
提出された履歴書、職務経歴書により書類審査をします。
- ・二次審査（面接）
一次審査合格者に面接の日程を郵送で通知します。
※面接予定
平成27年2月24日予定

担当者 総務課 小林 電話(011)299-1950