

《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（国家公務員法の適用を受ける非常勤の国家公務員としての採用・任用となり、労働契約とは異なります）

2. 募集期間

令和4年1月31日（月）から2月8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】

○総務課の分野のうち給与関係を主とした事務（総務係） 1名

- ・ 職員の給与計算及び支給に関する補助業務
- ・ 給与システム入力業務
- ・ 公務員宿舍業務の補助
- ・ 研修の窓口事務
- ・ 業務用備品（端末含む）及び制服の管理
- ・ 健康診断受診準備及び結果取りまとめ業務
- ・ 文書の受付及び発送等業務
- ・ 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） 1名

- ・ 官庁会計システム（ADAMS）による契約情報の入力業務及び支払業務、歳入金徴収業務
- ・ 旅費及び謝金・諸手当システム（SEABIS）による旅費・諸謝金の支払業務
- ・ 会計証拠書類編纂業務
- ・ 物品管理業務（物品管理簿の管理、物品表示標の作成）
- ・ 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。

【野生生物課】

○野生生物課の分野を主とした事務補佐業務 1名

- ・ 外来生物対策の事務補助業務
- ・ 野生鳥獣保護管理の事務補助業務

- ・希少野生動植物種保護の事務補助業務
- ・電話、来客対応窓口
- ・環境省ホームページの情報更新の事務補助業務
- ・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

(1) 必要な経験等

- ・日常的にパソコンを使用するかパソコンを使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。
- ・スムーズな文書入力作成（Justsystem 一太郎又は Microsoft Word）及びデータ等の帳票作成（Microsoft Excel）が可能なこと。
- ・プレゼンテーション用資料作成（Microsoft powerpoint）が可能なこと。
- ・官公庁にて ADAMS 等、電算処理システムの操作経験を有することが望ましい。（会計係のみ）
- ・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。
- ・業務中は臨機応変な対応が可能なこと。

(2) 任用期間

令和4年4月1日から令和5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、その期間において職務を良好な成績で遂行したときには上記期間までの任用となります。

なお、職務実績に基づき能力実証を行い、その結果が良好であったの場合、連続2回まで更新できる場合があります。

(3) 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。

(4) 勤務時間

8時30分から17時15分（休憩時間 12:00～13:00）

(5) 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。

月額平均 150,570 ～ 201,390 円（地域手当含む）

学歴、職歴、経験年数等を考慮し決定します。

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、住宅手当、退職手当(規定あり)

(6) 以下のいずれかに該当する方は応募できませんのでご了承下さい。

- a. 日本国籍を有しない者
- b. 国家公務員法第38条に規定により国家公務員となることができない者
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 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者
- c. 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者(心身耗弱を原因とするもの以外)

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)
- (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) 定形返信用封筒を同封(84円切手貼付のうえ、住所、氏名を記入)

※履歴書に希望係名(第二希望・第三希望可能)を必ず記載して下さい。

なお、履歴書、職務経歴書等については、返却を行わず当方の責任において破棄させていただきますので、あらかじめご了承ください。

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3階

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)
 - * 一次審査の結果は締切後、二週間以内に応募者全員に通知します。
 - 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)
 - * 二次審査の結果は、一週間以内に二次審査受験者全員に通知します。

※面接予定日

令和4年2月第3週頃予定

担当者 総務課 小林 電話(011)299-1950

