

事務補佐員の募集（出入国在留管理庁）

令和2年6月18日

出入国在留管理庁では、以下の職員を募集しています。

1 業務内容

一般行政事務の補助的業務（開示請求事務，データ入力・補正事務，書類作成・整理及び電話対応等）

2 勤務場所

- (1) 出入国在留管理庁総務課情報システム管理室
（東京都新宿区四谷一丁目6番1号 四谷タワー内）

3 応募資格

- ・日本国籍を有する者
- ・高校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
- ・パソコン操作（一太郎・Word・Excel等）ができる者
- ・細かい事務作業に自信のある者

4 勤務日及び勤務時間

月曜日～金曜日（祝日を除く）

- (1) 8時30分から17時15分（休憩時間12時から13時）
(2) 9時00分から17時45分（休憩時間12時から13時）
(3) 9時30分から18時15分（休憩時間12時から13時）

上記(1)～(3)のいずれかの時間帯となります。また、状況に応じて勤務開始時間が変更となる場合があります。

5 雇用予定期間

令和2年8月1日から令和3年3月31日まで

※雇用期間満了後、勤務成績が良好な場合等に、雇用期間更新の可能性がります。

6 休暇

人事院規則に基づき有給休暇・無給休暇を取得することができます。

7 給与等

日額 約8,100円～約11,400円（学歴等により決定）

また、在職期間等を考慮の上、賞与が支給されます。

そのほか交通費相当額を別途支給します（人事院規則等の定めに基づき算定）。

8 社会保険・災害補償

（1）健康保険，厚生年金保険

採用後1年間は健康保険，厚生年金保険の加入となります。それ以降，雇用が更新され一定の条件を満たしたときには，国家公務員共済組合に加入します。

（2）雇用保険

雇用保険の加入となります。

※一定の条件を満たして勤務した場合，国家公務員退職手当法が適用され，雇用保険の加入を外れます。

（3）災害補償

公務・通勤災害に基づく負傷等の場合は，国家公務員災害補償法による補償を受けることができます。このため，労災保険には加入しません。

9 応募方法

下記連絡先まで，履歴書（顔写真貼付）及び職務経歴書各1通を送付してください。

10 応募締切日

令和2年7月2日（木）（必要書類必着）

11 選考方法

（1）1次選考

書類選考（1次選考不合格者に対しては，書類でその旨を通知します。併せて，提出していただいた履歴書及び職務経歴書を返却いたします。）

（2）2次選考（令和2年7月8日（水）～10日（金）を予定）

面接試験を実施（1次選考で合格した者に対してのみ連絡の上，面接を実施します。）

12 募集人数

1名

13 書類提出先及び連絡先

〒100-8973 東京都千代田区霞が関1-1-1

出入国在留管理庁総務課人事第一係

03-3580-4111（内線6852）

（平日午前9時30分から午後6時15分まで）

14 その他

履歴書については、市販の様式で結構ですが、業務上有用と思われる資格や経験を記載してください。

なお、応募により取得した個人情報は、事務補佐員採用手続事務の目的以外に利用することはありません。