

非常勤職員の募集について

名古屋出入国在留管理局中部空港支局では、下記のとおり非常勤職員（期間業務職員）を募集します。

記

1 業務内容

一般行政事務の補助的業務

- (1) 自動化ゲート登録カウンターにおける利用希望者登録業務
- (2) 一般事務（日計表等の統計業務、データ入力作業、書類整理等）
- (3) 庶務業務

2 勤務場所及び募集人数

名古屋出入国在留管理局中部空港支局 2名

所在地：愛知県常滑市セントレア1-1 C I Q棟3階

3 応募資格

次の全ての条件を満たしていることを要件とします。

- (1) 日本国籍を有すること
- (2) 高校卒業またはこれと同等以上の学力を有すると認められること
- (3) 一般的なパソコン操作（一太郎・Word・Excel等）が可能であること
- (4) 積極的に業務に取り組む意欲及び協調性があり、社会人としての基本的なマナーを身に付けていること
- (5) 国家公務員法第38条に規定する欠格事由に該当しないこと

4 勤務条件等

(1) 任用予定期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

(2) 勤務日

月曜日～金曜日（祝日を除く）

(3) 勤務時間（シフト表により上記ア・イのいずれかを指定します。）

ア 08時00分から16時00分（休憩時間60分）

イ 09時00分から17時00分（休憩時間60分）

(4) 時間給

974円以上（時間給は学歴・職歴に応じて調整あり）

(5) 手当

ア 通勤手当

実費相当額を支給（上限あり 毎月55,000円）

*交通費は常勤職員の例により算出し支給額を決定

イ 期末・勤勉手当（賞与）

年2回支給

(6) 年次休暇（有給休暇）

年次休暇は、採用の日から6月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、次の1年間において10日付与され、以後、人事院規則15-15第3条等に基づいて付与される。ただし、今回採用される以前から同じ雇用形態で継続して雇用されている場合は、当初雇用された初日を基準日として計上した勤務日数に基づいて年次休暇日数が付与される。

(7) 保険

- ア 雇用保険適用（適用条件あり）
- イ 社会保険適用（適用条件あり）

(8) その他

- ア 出勤日数 相談不可
- イ 終業時間 相談不可
- ウ 制服貸与 なし

5 応募方法及び応募締切

(1) 応募書類

- 履歴書（写真貼付） 1通
- 職務経歴書 1通

(2) 応募方法

郵送

(3) 書類提出先及び連絡先

〒479-0881

愛知県常滑市セントレア1-1

名古屋出入国在留管理局中部空港支局総務課総務係（担当 田路）

TEL 0569-38-7410（平日8時30分から17時15分まで）

※ 封筒の表面に『非常勤職員応募書類在中』と朱書きで記載してください。

(4) 応募締切

令和2年3月9日（月）必着

(5) その他

応募により取得した個人情報は、非常勤職員採用手続事務以外の目的に利用することはありません。

不合格となった場合、履歴書は返送します。

6 選考方法

(1) 一次選考

書類選考

(2) 二次選考

面接及び作文試験（一次選考合格者に対してのみ別途連絡）