

非常勤職員（秘書・庶務）の募集について

消防庁では、事務補助を行う非常勤職員(期間業務職員)を採用することとしています。募集要領は次のとおりです。

【募集要領】

職務内容	<p>1. 秘書担当職員 (1)秘書業務（日程管理・調整、電話・来客対応等） (2)パソコンを用いた旅費請求書等作成 (3)郵便物・書類整理 (4)その他事務補助全般</p> <p>2. 庶務担当職員 (1)パソコンを用いた旅費請求書等作成、文書作成、データ入力、書類審査 (2)電話・来客対応、郵便物・書類整理 (3)その他事務補助全般</p>
募集人員	1. 秘書担当職員 2. 庶務担当職員 併せて若干名
募集対象	<p>以下の条件を満たしている者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 パソコン操作（特にEXCEL、WORD）の経験を有していること。 2 堅実で協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 3 ある程度の残業が可能であること。 <p>なお、以下に該当する方は、応募できませんので、御了承ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日本国籍を有しない者 2 国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者 <ul style="list-style-type: none"> ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は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
勤務時間	8時30分～17時15分 又は 9時00分～17時45分（土日、祝日、年末年始を除く）。うち休憩時間60分。若干の残業あり。

勤務地	東京都千代田区霞が関2-1-2 総務省消防庁 東京メトロ丸ノ内線霞ヶ関駅から徒歩1分（マイカー、自転車不可）
雇用予定期間	令和2年4月1日（又は、採用の日）から令和3年3月31日まで 採用後、原則として1月間は条件付採用期間とする。
賃金支払日	原則として毎月16日（毎月末日締切、翌月支払）
賃金	概ね日給8,348円～10,411円（学歴・経験を考慮の上、決定） 期末・勤勉手当、住居手当 有（当方の規定により支給）
通勤手当	一般職の国家公務員に準じ実費相当分を支給（ただし、1月当たり 上限55,000円、月の初日に在職する者を対象として出勤日数に応じ 支給。）
退職手当	有（一定条件下で6月を超えて勤務した場合、国家公務員退職手当 法が適用されます。）
加入保険等	雇用保険（ただし、国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用 保険は適用除外となります） 社会保険 なお、一定期間以上の勤務で国家公務員共済組合に加入
住宅	無
応募方法	<ol style="list-style-type: none"> 1 市販の履歴書（自筆、写真貼付）に必要事項を記入し、職務経 歴書を作成・添付の上、下記あて先まで郵送願います。 2 履歴書には、業務上有用と思われる職歴・資格を記載するとと もに、パソコン操作技能の程度（例 パワーポイント、EXCELによる経 理経験あり等）、残業可能範囲（例 毎日2～3時間程度可能等） を、具体的かつ簡潔に記入願います。 3 <u>履歴書の右上に希望する職務内容を記入願います（例：秘書）。</u> なお、併願も可能ですので、その際は併願を希望する職務内容を 列記してください（例：庶務、秘書）。 4 <u>書類選考の上、面接日時等を御連絡します。</u> 5 採用者が決定次第、募集を締め切らせていただきます。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 応募の秘密については厳守いたします。 2 採用者にあっては国家公務員法の適用を受けます。 3 雇用期間後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした 場合、再採用されることもあります。

<履歴書の送付先>

〒100-8927

東京都千代田区霞が関2-1-2

消防庁総務課

非常勤職員採用担当 横張

<問合せ先>

消防庁総務課 横張、渡邊（正）

電話03-5253-7520