

東洋町臨時職員（事務補助）募集要領

（H.20年1月26日）

下記のとおり、東洋町臨時職員（事務補助）を募集します。

1. 勤務場所 東洋町役場
2. 業務内容 一般事務、教育委員会事務(学校含む)、議会事務局事務
各事務の補助員として、パソコンを使用して文書等を作成することがあります。
3. 勤務条件
雇用期間 平成20年4月1日～平成20年9月30日まで(期間更新の場合もある。)
賃 金 月額 130,000円ですが、休暇の場合は減額します。
勤務時間 午前8時30分～午後5時30分まで
保険関係 雇用保険、社会保険、厚生年金に加入することができます。
4. 申 込 書
受付期間 平成20年1月28日～平成20年2月8日まで。
受付時間 本庁は午前8時30分～午後5時30分まで受付
支所は午前9時00分～午後5時00分まで受付
提出先 「東洋町臨時職員申込書」は、役場本庁と支所に置いてありますので、必要事項を記載し、写真を貼り付けて役場本庁、又は支所に提出してください。東洋町ホームページからもダウンロードできます。
5. 試験日時 平成20年2月13日(水) 午後1時30分～（受付：午後1時10分～）
 - (1)一次試験 午後1時30分～
 - 一般教養 午後1時30分～午後3時30分まで
 - ・中学校卒業程度で、英語、数学、国語、理科、社会（政治・経済・歴史）の中から出題します。
 - ・法律は、憲法から出題します。
 - 小論文 午後3時40分～4時20分
 - ・職務遂行に必要な判断力、思考力等文書による表現力の試験を行います。（小論文の「題目」は、試験当日発表します。）
 - 技能試験 午後4時30分～午後5時まで
 - ・職務遂行に必要なパソコン操作(簡単な文書や表の作成等)、電卓の計算
 - ・受験者が所有しているノートパソコン、電卓の持ち込み可能（事前連絡必要）
 - (2)二次試験 午後5時10分～
 - 面接試験は一次試験合格者のみ（口頭試問）
 - ・人物、人柄などについて、1人につき15分～20分程度です。
 - ・面接は一人ずつ行います。名前を呼ばれるまでは、控室で待機してください。
 - 筆記用具(鉛筆はHB～B程度、消しゴム)を持参のこと。
 - 試験の点数配分は、教養試験30%、小論文10%、技能試験40%、面接試験20%とします。試験時間に遅れないよう、十分に注意してください。
6. 連絡先 東洋町役場総務課 0887 - 29 - 3111