

令和 2 年 1 月 28 日

非常勤職員（事務補佐員）の募集について

入国者収容所東日本入国管理センターでは、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

1 勤務場所及び募集人数

勤務場所は入国者収容所東日本入国管理センター（茨城県牛久市久野町 1 7 6 6 - 1）であり、募集人数は次のとおりです。

- (1) 総務課 1 名
- (2) 会計課 1 名
- (3) 処遇部門 2 名

2 業務内容

(1) 総務課

郵便物の受発信業務，電話・来客対応及び書類の作成・整理・確認作業等

(2) 会計課

書類の作成・整理・確認作業及びパソコンへの簡単な入力作業等

(3) 処遇部門

書類の整理・製本，来客対応準備及びパソコンへの簡単な入力作業等

3 応募資格

次の全ての条件を満たしていることを条件とします。

- (1) 日本国籍を有すること
- (2) 高等学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こと
- (3) 一般的なパソコン操作（一太郎及び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 3 8 条に規定する欠格事由に該当しないこと

4 勤務条件

(1) 勤務時間

ア 総務課

週5日25時間勤務

10時30分から16時30分まで勤務（休憩時間1時間）

イ 会計課

週5日35時間勤務

8時30分から16時30分まで勤務（休憩時間1時間）

ウ 処遇部門

週4日24時間勤務

9時30分から16時30分まで勤務（休憩時間1時間）

(2) 時給

974円から1,359円までの範囲で経歴に応じて決定します。

(3) その他

交通費相当額（上限あり）を常勤職員に準じて支給するほか、勤務期間等に応じ、期末手当及び勤勉手当を支給します。

また、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険及び雇用保険に加入し、法定の要件を満たす業務中又は通勤中の事故に対しては、国家公務員災害補償法による補償を実施します。

5 雇用予定期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

6 応募方法及び応募締切

次の提出先まで履歴書（写真貼付）1通を郵送してください。

(1) 書類提出先及び連絡先

〒300-1288

茨城県牛久市久野町1766-1

入国者収容所東日本入国管理センター総務課人事係

TEL 029-875-1291

(2) 応募締切

令和2年2月14日（金）必要書類必着

(3) その他

履歴書は市販の様式で差し支えありません。

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

7 選考方法

書類選考の上、書類選考合格者に対してのみ人物試験を実施します。