

令和３年度 中頓別町職員（一般事務職）採用実施要綱

1. 職種 一般事務職
2. 募集人員 若干名
3. 採用予定 令和３年４月１日付け
4. 受験資格
 - ①昭和４５年４月２日以降に生まれた者
 - ②大学卒業後７年、短大・高専・専門学校卒業後９年、高等学校卒業後１１年以上一般事務に従事した経験を有する者
 - ③普通自動車運転免許を所持している者
 - ④日本国籍を有しない方又は下記ア～エに該当する者は受験できません
 - ア. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ. 中頓別町職員として、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
 - ウ. 日本国憲法施行の日（昭和２５年５月３日）以後において、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
5. 業務内容

中頓別町役場で一般事務に従事していただきます。

 - ◇企画、立案、事務の実施、予算管理、町政の業務
 - ◇事務業務はパソコンでの作業が中心で、各種調査・報告、書類の編纂、整理、データ入力管理等
 - ◇来庁者の対応、電話対応、その他付随する業務

※配属の「課」は、採用後に決定します。
6. 試験方法及び内容
 - ◇期日・会場 試験日及び試験会場は後日連絡
 - ◇試験内容
 - ・筆記試験 S P I 試験（WEB 受験可）応募後随時連絡
 - ・面接試験 令和３年１月３０日（土）個別による面接試験
7. 受付期間
 - ◇受付期間 令和２年１０月２６日から令和３年１月５日まで
 - ◇提出方法 関係書類を郵送（令和３年１月５日消印有効）又は持参（月～金曜日）の午後５時１５分まで。土日祝祭日は受付できません。）
8. 申込方法

- ①履歴書（写真添付）
②最終卒業学校の成績証明書
③資格を有することを証するものの写し
④職務経歴書（A4版用紙1～2枚程度）※HPに様式掲載
・職務経歴、職務内容、業務内容、アピールポイント、資格・スキル、PCスキル、
自己の信念や長所・短所等についてできるだけ詳細に自筆で記載してください。

9. 合格から採用まで

- ◇合格者には合格通知され、一般事務職員として勤務することになります。
◇採用予定期日は令和3年4月1日ですが、合格者の希望を考慮することも可能です。
◇受験資格がないこと、提出書類に虚偽の記載等が判明した場合は、合格を取消す。

10. 採用条件

給与及び諸手当は「中頓別町職員給与条例」等の規定に基づき支給します。その他の勤務条件も中頓別町条例に基づく。

1 1. 提出先・問合せ先

〒098-5595

北海道枝幸郡中頓別町字中頓別172番地6

中頓別町役場 総務課総務グループ

TEL : 01634-6-1111 / FAX : 01634-6-1155

E-mail : somu@town.nakatombetsu.lg.jp

URL : <http://www.town.nakatombetsu.hokkaido.jp/>

【位置】



北海道内
主要都市からの距離
稚内から 112km
旭川から 189km
札幌から 316km

JR
稚内・旭川間 1日3往復
稚内・札幌間 1日1往復

旭川→鬼志別／1往復
旭川－音威子府－小頓別－
中頓別－浜頓別－鬼志別

旭川→枝幸／2往復
旭川一名寄一音威子府一
小頓別一歌登一枝幸

マイカー
札幌・中頓別間 約5時間
旭川・中頓別間 約3時間

空路
稚内・丘珠間 1日2往復(50分)
稚内・千歳間 1日1往復(60分)
稚内・東京間 1日1往復(1時間45分)