

事務補佐員（障害者雇用）の募集 （静岡地方検察庁富士支部）

静岡地方検察庁では、以下の職員を募集しています。

1 業務内容

一般行政事務の補助的業務

（電話対応、来庁者対応、郵送業務、文書整理、パソコンを使用したデータ入力、その他雑務）

※ご本人の要望も踏まえ、具体的な業務内容等は柔軟に対応いたします。

2 勤務場所

静岡県富士市中央町2丁目7番7号 静岡地方検察庁富士支部

3 募集人員

1名

4 応募資格

- (1) 日本国籍を有する者
- (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者
- (3) 基本的なパソコン操作（Excel、一太郎等）ができる方
- (4) 次に掲げる手帳等の交付を受けている者（雇用期間において有効であることが必要）

ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）

若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）

イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

ウ 精神障害者保健福祉手帳

5 雇用開始時期

雇用時期は令和6年11月以降から令和7年3月頃
更新契約の可能性あり

6 勤務日、勤務時間（応相談）

月曜日から金曜日まで（祝日を除く）

午前8時30分から午後5時15分の時間帯の中で6時間以上

※ 基本は、週5日、1日6時間（週30時間）勤務とし、午前9時から午後4時までの6時間勤務を予定（勤務時間については、相談可）

7 給与等

- (1) 給与 時給994円～1,361円程度
(学歴及び職務経験等を考慮して決定。)
- (2) 通勤手当 実費相当額（上限あり）
- (3) 賃金支払日 月末締め、原則として翌月16日払い（口座振込）

8 応募方法

下記連絡先まで履歴書（顔写真添付）及び職務経歴書各1通を送付してください。

就労支援機関をご利用の方は支援機関のリーフレット及び担当者の名刺等を併せて送付してください。

業務遂行上必要な配慮を確認させていただくため、障害の種別、等級、障害の配慮状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類に記入してください。障害種別と等級の記載につきましては、障害者手帳等の写しでも代用可能です。

※一定数の応募があり次第、応募を締め切ることがあります。

9 選考方法

(1) 1次選考

書類選考（履歴書及び職務経歴書等）

1次選考不合格者に対しては、書面でその旨を通知します。併せて、提出していただいた履歴書等を返却します。

(2) 2次選考（1次選考後、随時）

1次選考合格者に対してのみ連絡の上、面接試験を実施します。

面接選考に要する費用（交通費等）については、応募者負担となります。

10 その他

履歴書については、市販の様式で差し支えありませんが、業務上有用と思われる資格や経験を記載してください。なお、応募により取得した個人情報は、事務補佐員採用手続の事務の目的以外に利用することはありません。

採用内定者は、内定後すぐに、卒業証明書、過去に在職した会社等の在職証明書等の必要書類を提出していただきます。

【連絡先】

〒420-8611

静岡市葵区追手町9番45号

静岡地方検察庁人事課人事第一係 担当 中山、窪田

電話 054-252-5135（代表）（内線1327）

（土日・祝日等を除く午前8時30分から午後5時15分まで）