

任期付短時間勤務職員（消防職）

- 試験日 受付後、連絡
- 申込締切 令和6年3月8日（金）
- 試験会場 宗像地区消防本部
- 問合せ先 宗像地区消防本部 消防総務課
電話0940-36-2872

1 募集区分、合格予定人員及び職務の概要ほか

募集区分	消防職員
合格予定人員	1人程度
任用期間	令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）
職務の概要	別添のとおり
年間の勤務日数	正規職員の年間出勤日数（年日数 \textcircled{A} から宗像地区事務組合の休日を定める条例に定められた休日 \textcircled{B} を減じた日数）を基準として、1週間当たりの勤務時間割合に比例した日数を年間勤務日数とします。 「例」令和5年度 3/5勤務の場合 正規職員の年間出勤日数（ \textcircled{A} 366日－ \textcircled{B} 123日） \times 3/5 ＝145日 （令和6年度分については、休日日数が決まり次第算定します）

2 受験資格

次のいずれかの条件も満たす人

- 「第3級陸上特殊無線技士」以上の資格を持つ人
- かつて消防吏員として勤務し、消防士長以上の階級で主任又は小隊長以上の職にあった人

※ 年齢制限はありません。

※ 上記のほか、次の要件を満たす必要があります。

- ① 日本国籍を有する人

※ 次の事項に該当する人は受験できません。

- ① 禁固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人。
- ② 宗像地区消防本部において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人。
- ③ 日本国憲法施行の日以後において、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人。

3 受験手続

(必要書類等) ※提出された書類は、合格者を除き、試験合格者発表後に破棄します。

必要書類	内 容
履歴書	市販の履歴書（写真添付）
資格証明書	第3級陸上特殊無線技士以上の資格を証する書類の写し

(受験申込)

受付締切	令和6年3月8日（金） 午後5時
受付時間	午前8時30分から午後5時まで
受付場所	宗像地区消防本部 消防総務課 ※郵送の場合は、4ページ記載の「必要書類提出先」まで。 封筒に「任期付職員採用試験申込書在中」と朱書きしてください（受付締切日必着）。

4 試験日、会場及び試験内容等

(試験日及び試験会場)

区 分	試験日	試験会場
面接試験	試験日時は別途お知らせします	宗像地区消防本部

- ※ 車をご利用の際は、宗像地区消防本部の駐車場をご利用ください。
- ※ 試験日時は、令和6年3月15日(金)までに連絡いたします。この日までに連絡がない場合は、「宗像地区消防本部消防総務課(0940-36-2872)」まで連絡してください。
- ※ 試験会場内では携帯電話等の使用を禁止します。試験会場入場前に必ず電源を切ってください(マナーモード、ドライブモードも不可)。

(試験内容)

面接試験	人柄、知識、意欲等をみる個別面接
------	------------------

5 合格発表

発表日時	発表方法
試験実施後およそ7日後	合格者にのみ書面で通知

- ※ 電話による合否の問い合わせは受け付けません。

6 合格から採用まで

合格者は、必要に応じ、任命権者が採用します。
受験資格である免許や資格等の確認を行います。

7 給与等

宗像地区事務組合一般職の給与に関する条例（平成19年4月1日条例第26号）、宗像地区事務組合一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成19年4月1日条例第12号）に基づいて支給されます。

（給料・消防職）

3級 154, 980円（令和6年2月1日現在）

※ 上記給料例は、条例等の改正により変動する場合があります。

※ 昇給はありません。

（諸手当）

地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当などがそれぞれの規定に基づいて支給されます。

（社会保険）

健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

（勤務形態）

交替制勤務 5分の3勤務（勤務サイクルは採用後決定）

（休暇等）

年次有給休暇 12日／年、夏季休暇等

（勤務地）

宗像地区消防本部 警防課通信係

8 必要書類提出先および問い合わせ先

郵便番号 811-3431

住所 福岡県宗像市田熊5丁目1-3
宗像地区消防本部 消防総務課

電話番号 0940-36-2872

令和6年度宗像地区消防本部任期付短時間勤務職員に関する職務表

●令和6年度

番号	課・係	任期付任用職員の職務	職務の内容	役職
1	警防課通信係 (交替制)	・個別通信指令業務 ・予算関係業務	・文書の受付、回答及び書類の整理 ・物品購入伺、契約等に関する事務 ・伝票作成事務 ・緊急通報三者通話 ・関係機関の連絡調整 ・一般電話対応 ・指令システム及び無線維持管理 ・データメンテナンス及び統計処理 ・予算執行に伴う契約事務手続きに関する事務	主任級