

熊本県環境保全協議会職員（書記）募集要項

熊本県環境保全協議会

- 1 職名 書記
- 2 採用人員 1名
- 3 任用期間 令和3年6月1日から令和3年6月30日まで（1ヶ月間）
※ 勤務成績が良好な場合には、上記任用期間終了後、雇用契約を更新する場合があります（上記任用期間も含め最長5年間）。
- 4 勤務場所 熊本県庁環境保全課内
- 5 本会の概要
主に県内企業を会員として、『環境保全のための知識や情報交換を行い、事業者間の交流等を図るとともに地域における環境保全のための取組みを推進し、もって快適な環境づくりに寄与すること』を目的に平成7年に設立された団体で、環境保全関係法令研修会の他、先進事例等見学会などの活動を展開している。
(現在会員数：220社)
- 6 書記の主な業務内容
 - ① 事業計画書、事業報告書等の作成
 - ② 予算書、決算書等の作成に関すること
 - ③ 収入支出に係る経理事務
 - ④ 総会及び理事会の開催に係る事務
 - ⑤ 事業の企画及び実施に係る事務
 - ⑥ ホームページの管理・運営
 - ⑦ 会員との連絡調整
 - ⑧ その他、会の運営に関すること
- 7 書記に求められる能力、姿勢等
 - ①上記6の業務を的確に遂行する能力
(ワード、エクセル等のパソコン操作能力を含む)
 - ②協議会の目的と運営内容を理解できる能力
 - ③環境保全に関する知識の習得に努めようとする姿勢
 - ④一般常識を有していること
 - ⑤使命感と責任感を持って積極的に職務を遂行しようとする姿勢
 - ⑥公務員に準じた高い倫理性（信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務）
- 8 受験資格
次のいずれかの事項に該当する者は受験できない。
 - ①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
 - ②熊本県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
 - ③日本国憲法の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者

9 勤務条件等

- 給 与 : 月額147,200円
- 勤勉手当 : 県職員の例による(ただし、6ヶ月以上勤務した場合)
- 通勤手当 : 県職員の例による(ただし、支給限度額は1万円)
- 勤務時間及び休日等 : 県職員の例による

- 10 応募方法 令和3年4月15日(木)から5月13日(木)までに環境保全課へ「ハローワークの紹介状」、「職員採用試験申込書」及び「事前記入調書」を提出すること。

※「職員採用試験申込書」、「事前記入調書」は当協議会ホームページからダウンロードできます。

※応募人数が10名に達した場合、応募を締め切る場合があります。

- 11 選考方法 令和3年5月18日(火)(時間・場所は個別に通知)に面接試験を実施し選考する。合否は、5月25日(火)午後1時頃(予定)に受験者全員に電話で通知する。