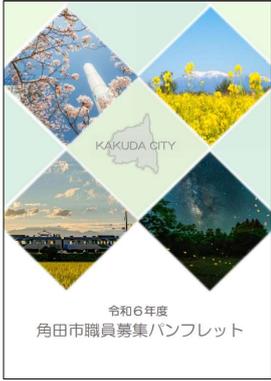


自治体名	角田市		 <p>令和6年度 角田市職員募集パンフレット</p>
■連絡先			
職員採用担当課	総務部総務課		
所在地	角田市角田字大坊41		
電話番号	0224-63-2111		
ホームページ	https://www.city.kakuda.lg.jp/		
インターンシップ	応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	<p>角田市は宮城県の南部に位置し、2万8000人程の市民が暮らす緑豊かな土地柄です。市内には南北に阿武隈川が流れ、春になると黄色に染まる河川敷の菜の花畑をはじめ、四季折々の風景が楽しめます。</p> <p>市の食ブランドである食材「米・豆・梅」に加えて、JAXA角田宇宙センター等がつなぐ宇宙への「夢」、市の歴史を象徴する伊達政宗公の次女「牟宇姫」。これら「5つの"め"」で独自のブランドづくり、まちづくりに取り組んでいます。</p>				
求める人物像	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市民が主役であるとの認識を持ち、協働してまちづくりを推進する職員 2. コスト意識を持ち、効率的に仕事に取り組む職員 3. 政策形成能力と職務に対する専門知識を持つ職員 4. 時代の変化に適応できる創造性豊かで行動力と責任感に満ちた職員 				
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数295名(男性職員：168名・女性職員：127名)／平均年齢39.1歳				
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代：	2.0%	20代：	26.0%	30代： 26.0%
	40代：	24.0%	50代：	21.0%	60代： 1.0%
女性管理監督職の比率 (R6.4.1現在)	部課長級：	24.2%	課長補佐級：	41.8%	係長級： 50.0%

■令和6年度採用試験情報 ※最新情報はHPをご確認ください。

試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考	初任給 (月額)
			開始時期	締切時期		
上級 (大学卒程度)	行政、行政(情報処理)、技師(土木)、技師(埋蔵文化財)、保健師、社会福祉士	5月～6月	5月1日	5月29日		196,200円
中級 (短大卒程度)	行政(障害者)	5月～6月	5月1日	5月29日		179,100円
初級 (高校卒程度)	行政、学校業務員	9月22日	7月1日	8月5日		166,600円

※初任給は新卒者の額であり、職務経験等がある方は加算される場合があります。

■先輩職員の紹介	
採用年度／職種	令和5年度採用／一般事務
1日の業務(例)	<p>8:30 出勤・朝礼</p> <p>9:00 メール確認・庶務事務</p> <p>10:00 職員互助会の事前打ち合わせ</p> <p>12:00 昼食</p> <p>13:00 庶務事務</p> <p>17:15 退勤</p>
角田市の職員になった理由, なって良かったこと	<p>前職で民間企業に勤めていて、営利に関係なく地域に貢献したいという思いと、JAXAの研究施設やふるさと納税寄附額県内1位(令和3年度)等ユニークな特色のある角田市に興味があったことから角田市を志望しました。実際に勤めてみると、新規採用職員研修などを通して様々なイベントに関われ、地域との関わりを楽しみながら仕事ができる環境だと感じています。</p>
仕事のやりがい	<p>主な担当業務は職員の間人ドック・健康診断などの福利厚生に関する業務、職員互助会の運営等です。現在の部署では実際に住民の方と接する機会はほとんどありませんが、縁の下の力持ちとして、角田市のために働く職員を支えることに日々やりがいを感じています。</p>
先輩職員からの一言	<p>角田市は部活動が盛んなこともあり、業務内外問わず職員同士とても仲が良いです。優しく頼れる先輩・上司、仲の良い同期に相談しやすいことも魅力のひとつです。仕事をしていくうえで困難なことに直面したり、悩むこともあると思いますが、助け合いながら成長していける環境があります。ぜひ一緒に働き、角田市を盛り上げていきましょう！！</p>
■福利・厚生制度	
手当	通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当 等
昇給	年1回(1月1日)
賞与	年2回(6月30日、12月10日) ※令和5年度支給実績 4.5月分
勤務時間・休暇	<p>勤務時間 午前8時30分から午後5時15分(休憩時間1時間)</p> <p>休暇等 ①年次有給休暇 年次有給休暇20日／年 ※1日又は1時間単位で取得可 ②その他休暇等 病気休暇、介護休暇、特別休暇、育児休業 等</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年の健康診断(条件により人間ドック)、ストレスチェック ・市町村職員共済組合による病気、ケガ、出産等や障害、死亡等に伴う各種給付制度 ・職員互助会による各種祝い金、見舞金、親睦事業 等
■参考情報	
研修制度	<p>各職務と職階において果たすべき役割を明らかにし、身につける知識や技能を修得するための「階層別研修」と、職員分野別の研修ニーズを踏まえた「専門研修」を実施しています。</p>
配属・異動・昇任	<p>○配属・異動について 総合職を中心に、概ね3～5年で配置転換が行われます。</p> <p>○昇任について 昇任は、職務経験と人事評価(職員の能力・業績)に基づき行われます。基本的な職制は以下のとおりです。 主事 > 主査 > 係長 > 課長補佐 > 課長 > 次長 > 部長</p>