

自治体名	宮城東部衛生処理組合		
■連絡先			
職員採用担当課	事務局 総務係		
所在地	宮城郡利府町加瀬字新船岡5番地		
電話番号	022-368-6017		
ホームページ	https://www.miyagitoubu.jp		
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	宮城東部衛生処理組合は、構成市町である多賀城市、七ヶ浜町、利府町、松島町の1市3町のごみ処理を担っている一部事務組合です。 イメージとしては、小さな役場という感じです。小規模ながら、議会、財政、会計、管財、総務等、仕事の内容は多岐にわたります。様々な分野を経験することができるのも魅力の一つだと思います。 また、施設の隣には加瀬沼公園があり、自然あふれる公園でお昼を楽しむ等、リフレッシュできる時間を持てるのも魅力だと思います。					
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題に挑戦する職員 ・ 創造性豊かな職員 ・ 住民と協働する職員 ・ 経営感覚を持つ職員 ・ 自己の可能性を追求する職員 					
職員数／平均年齢 (R8.4.1現在)	職員数21名(男性職員:18名・女性職員:3名)／平均年齢47歳					
年齢別構成比 (R8.4.1現在)	10代:	0.0%	20代:	14.3%	30代:	19.0%
	40代:	4.8%	50代:	52.4%	60代:	9.5%
女性管理監督職の比率 (R8.4.1現在)	部課長級:	0.0%	課長補佐級:	4.8%	係長級:	4.8%

■令和8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)	一般行政職	未定				
中級 (短大卒程度)						
初級 (高校卒程度)	一般行政職 技術職	未定				

※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4年度採用／行政職
1日の業務(例)	<p>8:30 始業 車両点検, 歳入歳出伝票処理等</p> <p>9:30 給与計算業務(時間外整理, 手当確認)</p> <p>11:30 各種照会文書への回答・報告書類作成</p> <p>12:00 お昼休憩</p> <p>13:00 契約関係業務(入札通知文書作成等)</p> <p>15:00 市役所会計課へ歳入歳出伝票提出</p> <p>16:00 支出伝票入力作業</p> <p>17:15 退勤</p>
宮城東部の職員になった理由、なって良かったこと	ごみ処理業務は、住民生活にとって重要な業務であり、地域に貢献できる仕事であると思い希望しました。土日もしっかり休むことができるので、趣味の時間を十分に取れてとても充実しています。
仕事のやりがい	私が所属する総務係では、自治体では別部署とされる人事、財政、契約、監査、議会など様々な仕事を体験することができます。また、担当者として組合構成市町担当課の職員や首長へ直接説明する機会などが多々あり沢山の刺激を受けています。
先輩職員からの一言	少し？平均年齢が高い職場ではありますが、上司や先輩も年齢を感じさせない位、仕事の話だけでなく趣味の話など気軽に話をすることができます。仕事では疑問に思ったことや自分の意見を臆せず伝え、進んで沢山のひととコミュニケーションを取ってみたいと思います。一緒に働ける仲間が増えるのを楽しみにしています。

■福利・厚生制度

手当	地域手当, 扶養手当, 住居手当, 通勤手当, 時間外勤務手当, 期末勤勉手当 など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月, 12月)
勤務時間・休暇	<p>【勤務時間】</p> <p>原則として月曜日から金曜日, 午前8時30分から午後5時15分まで(週38時間45分)</p> <p>【休暇】</p> <p>年次有給休暇、病欠休暇、特別休暇(結婚、出産、妻の出産、親族の葬祭、夏期休暇など)、介護休暇、育児休業及び部分休業など</p>
その他	定期健康診断(年1回)、人間ドック助成、その他、共済組合が実施する各種がん検診助成や保養所宿泊助成、各種資金(住宅・結婚等)の貸付制度などがあります。

■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> <p>○階層別研修: 新規採用職員研修, 一般職員研修 I (採用後3~7年) など</p> <p>○専門制研修: 政策形成研修, 契約事務研修 など</p>
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動について】</p> <p>人事や給与、財政等を担う総務係と施設の維持管理等を担う業務係の2つの係を有しており係内で様々な仕事を担当してもらうこととなります。</p> <p>【昇任について】</p> <p>基本的な昇任は以下のとおりです。</p> <p>主事 > 主査 > 主任主査 > 係長 > 主幹 > 補佐 > 参事 > 局長</p>