

平成31年度採用 一般職職員募集要領 (大学卒業程度)

山形県農業共済組合

平成31年度採用山形県農業共済組合一般職職員採用選考試験(大学卒業程度)を、次の要領により行う。

1. 業務内容及び採用予定人員

(1) 業務内容

農業保険法に基づく農作物共済、家畜共済、果樹共済、畑作物共済、園芸施設共済、建物共済及び農機具共済に係る業務並びに農業経営収入保険事業に係る業務。

業務には、一般的事務のほか、各事業推進、損害評価などの外勤業務があります。

(2) 採用予定人員

3名

2. 勤務地

(1) 本所

〒994-8511

山形県天童市小関1333番地

(2) 置賜支所

〒992-0002

山形県米沢市窪田町矢野目3668番地の3

(3) 庄内支所

〒998-0125

山形県酒田市広野字上割171番1

3. 応募資格

次の(1)～(3)の3つの要件を、いずれも満たす者としてします。

(1) 平成31年3月に4年制大学、大学院の卒業が見込まれる者又は4年制大学、大学院の既卒者で平成31年4月1日において40歳未満の者

(2) 上記2.の勤務地(1)～(3)に通勤勤務が可能な者

(3) 普通自動車第一種運転免許取得者又は平成31年3月31日まで同免許取得見込者

4. 応募書類（志願書・履歴書）の取得方法

(1) ホームページからダウンロードする場合

<http://www.yynosai.or.jp> からダウンロードし、A4用紙に印刷して下さい。

(2) 郵便で取り寄せる場合（本所宛に請求）

封筒の表に「職員採用試験（大学卒業程度）志願書請求」と朱書きし、返信用封筒（宛先を明記し、120円切手を貼付した角型2号のもの）を同封し請求して下さい。

(3) 直接受取りの場合（本所・支所）

平日 午前8時30分～午後5時

本所は、総務部人事課まで

支所は、総務部総務課まで

5. 応募提出書類

(1) 新卒者の場合

- ① 志願書（別紙当組合指定様式）
- ② 履歴書（別紙当組合指定様式 写真貼付のこと）
- ③ 卒業見込証明書
- ④ 成績証明書
- ⑤ 写真（縦40mm×横30mm） 受験票用1枚（②の履歴書に貼付した写真と同一のもの。裏面には氏名を明記すること。）

(2) 既卒者の場合

- ① 志願書（別紙当組合指定様式）
- ② 履歴書（別紙当組合指定様式 写真貼付のこと）
- ③ 卒業を証明できる書類
- ④ 写真（縦40mm×横30mm） 受験票用1枚（②の履歴書に貼付した写真と同一のもの。裏面には氏名を明記すること。）

6. 募集期間

平成30年7月2日(月)から平成30年8月22日(水)まで（当日消印有効）

7. 申込方法

(1) 持参する場合

平成30年7月2日(月)から平成30年8月22日(水)まで
午前8時30分～午後5時(土・日・祝日を除く。)

本所は、総務部人事課まで

支所は、総務部総務課まで

(2) 郵送の場合

封筒に「職員採用試験志願書在中」と朱書きし、平成30年8月22日(水)まで、本所総務部人事課宛に郵送して下さい(当日消印有効)。

8. 個人情報保護について

応募者の個人情報については、職員採用試験の目的以外に利用することはありません。また、個人情報は厳重に管理し、第三者へ提供することは一切ありません。

なお不採用の場合、提出された応募書類は本組合の責任において適切に廃棄いたします。

9. 採用試験の実施等

	日 時	試験科目	試験会場
1次試験	<ul style="list-style-type: none">日時 平成30年9月4日(火) 午前9時30分～受付 午前9時～ 午前9時20分	筆記試験 ・一般教養 ・小論文	山形県農業共済組合 本所 置賜支所 庄内支所
2次試験 (1次試験合格者)	<ul style="list-style-type: none">日時 平成30年9月13日(木) 午前11時～受付 午前10時30分～ 午前10時50分	面接 ・グループ討議 ・個人面接	山形県農業共済組合 本所

※ 合格通知及び採用内定

1次試験結果は、平成30年9月7日(金)まで、書面で通知します。

2次試験結果及び採用内定通知は、平成30年9月28日(金)まで、書面で通知します。

※ 内定者のほかに補欠内定者を決定します。補欠内定者は、補欠内定者名簿に登録され、内定者等に欠員が生じた場合等、必要に応じ成績順に内定を決定します。

10. 採用予定日

平成31年4月1日とし、本組合職員就業規則により6ヵ月の条件付試用期間を経て、正式採用となります。なお、条件付試用期間の労働条件は、正式採用後と同じ条件となります。

11. 給与等（平成30年4月1日現在）

(1) 給料月額

学 歴	初任給
大 学 卒	182,100円

※ その他、学歴、職歴等加算措置有

(2) 諸手当（支給要件有）

期末手当、勤勉手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当等

(3) 福利厚生

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険等加入、定期健康診断等

(4) 休暇等

- ① 年次有給休暇 20日（前年度繰越しを含め 最大40日）
- ② 特別有給休暇 夏季休暇、忌引休暇等
- ③ その他 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等

(5) 休日

土曜日、日曜日及び国民の祝日、年末年始

(6) 勤務時間

午前8時30分に始業し、午後5時終業（休憩時間 正午から午後1時）

12. 問合せ及び書類請求・提出先

本所	総務部人事課	電話	023-666-8886
置賜支所	総務部総務課	電話	0238-37-5701
庄内支所	総務部総務課	電話	0234-91-1555