

平成26年度 愛媛県中小企業団体中央会職員採用試験実施要領

平成26年度愛媛県中小企業団体中央会職員採用試験を次のとおり行います。

1 試験区分、採用予定人数及び職務内容

試験区分	採用予定人数	職務内容
事務局職員	1人	愛媛県中小企業団体中央会（中小企業等協同組合法に基づく中小企業組合等で構成される特別法人）に勤務し、愛媛県内中小企業の組織化並びに中小企業団体の育成及び指導を行うとともに、県内中小企業の振興・発展に寄与する業務に従事します。

2 受験資格

試験区分	受験資格
事務局職員	① 昭和60年4月2日から平成5年4月1日までに生まれた者で、学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学を卒業した者若しくは卒業見込みの者 ② 日本国籍を有する者

3 試験日時、場所及び合格発表

区分	日時	場所	合格発表
第1次試験	平成27年3月4日（水） 10時から12時	「テクノプラザえひめ」2F 研修室 松山市久米窪田町337-1	受験者全員に合否を通知する。 （3月11日の予定）
第2次試験	平成27年3月19日（木） 論文 10時から 面接 13時から	「テクノプラザえひめ」2F 一般会議室 松山市久米窪田町337-1	受験者全員に合否を通知する。 （3月27日の予定）

4 試験の方法

区分	試験等種目	試験の内容
第1次試験	教養試験	本会職員として必要な一般的知識及び知能について、大学卒業程度の筆記試験を行います。
第2次試験	論文	出題されるテーマに対しての表現力、倫理観、文章のまとめ方、漢字等の熟知度、社会常識等について試験を行います。
	面接試験	人物について総合的に評定するため、の個別面接を行います。

5 受験手続き

(1) 申込用紙の入手方法

本会総務管理部管理課で交付します。

なお、郵便により請求する場合は、必ず封筒の表に「試験申込書請求」と朱書し、あなたのあて先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に120円切手を貼り、同封して本会総務管理部管理課へ送ってください。

ホームページからプリントアウトすることもできます。詳細は下記ホームページでご確認ください。

【ホームページアドレス】 <http://bp-ehime.or.jp>

(2) 申込方法及び受験票の交付

申込書（写真を貼る）及びあなたのあて先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に120円切手を貼り受付期間内に本会総務管理部管理課へ提出してください。

申込書の写真は、3ヵ月以内に撮影されたものとし、写真の大きさは、パスポート申請用のものと同規格（縦45mm、横35mm）の写真を申込書に貼って提出してください。

郵便により申込を行う場合は、封筒の表に「試験申込書」と朱書し、申込書（写真を貼る）、あなたのあて先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に120円切手を貼り、同封して簡易書留で本会総務管理部管理課へ送ってください。

受付期間終了後、郵送にて受験票を交付します。

6 受付期間

平成27年2月2日（月）から平成27年2月24日（火）までの執務時間中（月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時15分まで）に受け付けます。

郵送で申込を行う場合は、平成27年2月24日（火）までの消印のあるものに限り受け付けます。（受験票が平成27年2月27日（金）までに届かない場合は、本会総務管理部管理課へお問い合わせください。）

7 採用予定日及び給与等

(1) 採用予定年月日は、原則として**平成27年4月1日**とします。

(2) 給与

・給料月額 172,000円

・手当 本会職員の給与規程に定める扶養手当、住居手当、通勤手当、
期末手当及び勤勉手当等が該当者に支給されます。

(3) 勤務時間・休日

・勤務時間は、8時30分～17時15分です。

・原則として、土曜日、日曜日、祝日のほか、年末年始は休みです。

(4) 休暇

・有給休暇として、年間20日の年次休暇のほか、夏季休暇などの特別休暇が付与
されます。

8 その他

(1) 試験当日には、受験票、筆記用具を持参してください。

●お問い合わせ先

〒791-1101 愛媛県松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛3F
愛媛県中小企業団体中央会 総務管理部 (担当：松本・丹)
TEL (089) 955-7150
FAX (089) 975-3611