

**平成28年度 長門市職員採用試験
(学芸員)
受 験 案 内**

1. 第1次選考受付期間

平成28年12月21日(水) ～ 平成29年1月19日(木)

2. 試験区分・職種・採用予定人員及び職務内容

試験区分・職種	採用予定人員	職務内容
学芸員	1名	①香月泰男美術館での企画展・絵画展等開催事業に関すること ②香月泰男美術館の管理及び運営に関すること ③その他芸術、美術に関すること

3. 受験資格

昭和42年4月2日以降に生まれた者で、次の要件を満たす者が受験できます。

○美術館での実務経験または美術及び芸術文化に関する事業計画、運営、編集、デザイン、出版に係る実務経験を3年以上有し学芸員資格を有する者

ただし、次のいずれか(ア～オ)に該当する者は、受験できません。

ア 日本の国籍を有しない者

イ 成年被後見人若しくは被保佐人

ウ 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

エ 長門市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

オ 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

4. 試験の日時及び場所

試験は、第1次選考及び面接試験とし、面接試験は第1次選考合格者について行います。

区 分	日 時	場 所
第1次選考	平成28年12月21日(水)～平成29年1月19日(木) 上記期間内に提出されたエントリーシートによる選考	
面接試験	平成29年2月中旬(予定) (詳細については、第1次選考合格通知の際にお知らせします。)	長門市役所

5. 試験の方法、内容等

○第1次選考

受付期間内に提出されたエントリーシートによる書類選考を行います。

○面接試験

口頭による個別面接を行います。

6. 合格の発表

(1) 第1次試験合格者 1月下旬

(2) 第2次試験合格者 2月下旬

※ 試験結果は、文書で受験者全員に通知します。

7. 採用の時期及び給料

(1) 合格者は、長門市が作成する任用候補者名簿に登載され、採用の必要が生じたとき、このうちから採用者を決定します。

この名簿は、原則として平成29年3月31日までの間有効です。

(2) 給料は各人の経歴によって異なりますが、市条例の定めるところにより給料、扶養手当、通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されます。詳細は<受付場所及び問い合わせ先>に記載している総務課人事係までお問い合わせください。

8. 受験手続き及び受付期間

(1) 受験申込書の請求

企画総務部総務課人事係に請求してください。本庁受付窓口、各支所、各出張所にもあります。

また、長門市ホームページからダウンロードすることもできます。

(2) 受験の申込・長門市職員採用試験カード(学芸員用)の提出

①受験申込書に自筆で必要事項を記入し、写真を1枚貼付してください。(鉛筆記入不可)

②長門市職員採用試験エントリーシート(学芸員用)は職務経験等必要事項を記入してください。(鉛筆記入不可)

上記①、②を1枚の封筒に同封し、長門市役所企画総務部総務課人事係に持参するか郵送してください。なお、**郵送の場合は、封筒の表に「受験申込書在中」と朱書して、必ず簡易書留で郵送してください。**

(3) 受付の期間

・持参の場合

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除いて、平成28年12月21日(水)から平成29年1月19日(木)の午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。郵送の場合は、1月19日(木)までの消印のあるものを有効としますが、1月19日(木)に郵送する場合は、**簡易書留の速達で郵送**してください。

9. その他

- * 職務経験が複数の場合は期間を通算することができますが、同一期間内に複数の業務に従事していた場合は、いずれか一方のみの職歴に係る期間に限ります。また、1ヶ月未満の期間は、端数として切り捨てます。
- * 職務経験通算期間については、通算3年以上とします。
- * 申込書に正しくない内容を記載していたことが判明した場合や最終合格後、職務経験年数の確認のため、勤務証明書などを提出していただきますが、この場合において、職務経験期間が確認できないときは、合格を取り消す場合があります。

<受付場所及び問い合わせ先>

この試験の詳細については、長門市役所企画総務部総務課人事係まで問い合わせてください。

〒759-4192 長門市東深川1339番地2

長門市役所企画総務部

総務課人事係

TEL 0837-23-1114 (直通)

e-mail: jinji@city.nagato.lg.jp

- ※ 郵便で受験申込書を請求する場合には、120円分の切手を貼り郵送先を記入したA4の紙が入る封筒(角2)を同封の上、上記総務課人事係に封書で請求してください。