

※募集要項詳細、指定様式は、当センターHP (<http://www.houterasu.or.jp/>)に掲載しています。

日本司法支援センター常勤職員採用(一般職員:法科大学院修了者向け)

第1 募集職種等

職種	事務職
【職務内容】	
<p>■ 民事法律扶助業務では、援助申込みの受付業務全般、法律扶助審査案件の検討・審査立会い、事件進行管理など</p> <p>■ 国選弁護関連業務では、国選弁護人候補の指名通知、報酬算定事務、事件進行管理など</p> <p>■ 犯罪被害者支援業務では、被害者等からの相談対応、関係機関や弁護士の紹介、国選被害者参加弁護士候補の指名通知、事件進行管理など</p> <p>■ 法テラス法律事務所では、弁護士業務のサポート、裁判所提出書類等の資料作成、依頼者を含めた関係者の対応や連絡調整、経理、事件記録の整理・管理、各種報告物の作成等一般事務など</p> <p>■ 利用者等に対する窓口対応全般、情報提供業務の企画運営、総務、会計、広報など</p>	
募集人員	若干名
採用日	平成27年4月1日付け
勤務予定地	全国の地方事務所

第2 応募資格

応募資格	法科大学院修了後5年以内の者で司法試験の短答式試験の合格に必要な成績を得たことがあり、かつ採用後に当センター職員として業務に専念することができる者
------	---

第3 応募方法等

応募方法	<p>1 提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書(指定様式1) ・エントリーシート(指定様式2) ・推薦書(法科大学院の指導教官によるもの、様式3) ・成績証明書(法科大学院のもの) ・成績証明書(大学のもの) ・職務経歴書(様式4。職務経歴のない者、アルバイトのみの者は不要。その場合、履歴書に「職務経歴なし」と記入すること。) ・障害者手帳の写し(該当者のみ) <p>※司法試験短答式合格を確認する書類は、選考過程でご提出いただきます。</p> <p>2 職務経歴書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は不問とするが、会社名・雇用期間・雇用形態・会社事業概要・担当業務を必ず記載した職務経歴書とすること。 ・「雇用形態」については、正社員・契約社員・嘱託・臨時社員・アルバイトなどの該当する雇用形態を記載すること。 ・様式を適宜加工使用して差し支えない。複数枚となっても差し支えない。 <p>3 提出方法</p> <p>封筒に宛名送付状(指定様式5)を貼付して、提出期間内に「1 提出書類」に記載の書類を簡易書留郵便で郵送すること。 料金不足は受領しない。</p> <p>4 応募受付期間</p> <p>平成26年10月1日(水)～同年10月7日(火)(必着厳守) ※期限以外の提出は受理しません。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類の不備がある場合は、受理いたしかねますので、履歴書をお返しいたします。 ・受理した書類等は返却できません。
------	---

	日程	選考方法
応募受付期間	平成26年10月1日(水)～ 平成26年10月7日(火)	
第一次選考	平成26年10月24日(金)までに結果通知	提出書類による選考
第二次選考	平成26年11月8日(土)	筆記試験による選考
第三次選考	平成26年12月20日(土)	面接試験による選考
最終選考	平成26年12月21日(日)	面接試験による選考
採用者への通知	平成27年1月中旬	

第4 勤務条件・待遇等

給与諸手当等	職員給与規程による 例)基本給+地域手当(四年制大学卒業後法科大学院に進学、卒業した場合) ・月例給与 基本給:185,800円(1級33号俸)、地域手当:約33,000円(1級33号俸、東京23区内勤務の場合) ※平成26年9月1日現在 ※地域手当は勤務地によって異なります。 ※過去の職務経験に応じて基本給が変動する場合があります。 ※昇給年1回
諸手当等	地域手当、扶養手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当ほか
賞与(期末・勤勉手当)	年2回(6月、12月)、年間約4.0月分(平成25年度実績)
勤務時間	原則として、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時30分まで
休日・休暇	休日:原則として、土・日曜日、祝日、年末年始(12/29~1/3) 休暇:年次有給休暇20日(初年度減あり)、夏季休暇等特別休暇、育児・介護休業制度その他職員就業規則に定める特別休暇 ※配属先によっては休日勤務あり(その場合、振替休日制度あり)
福利厚生	厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険等、財形貯蓄制度
人事異動	本部(東京)を含む全国の地方事務所等

第5 研修制度等(平成26年度)

研修内容	階層別研修(マネジメント基礎研修、ブラッシュアップ研修、新規採用者研修)、接遇研修、各種業務研修、OJT(職場研修)等
昇格制度	成績主義、能力主義の人事管理を実施し、在級年数等一定の要件を満たした職員を対象に昇格試験を実施しています。 【採用後のキャリアパス(例)】 係員→主任クラス→係長クラス→課長クラス→事務局長クラス

※ 公共交通機関を利用して通勤できる程度の障害のある方も含めて募集します。

※ 本採用試験において取得した個人情報、本採用試験以外の目的に使用することはありません。

本採用試験に関する問い合わせ先

日本司法支援センター本部総務部人事課第一係
TEL 0503383-5335 (受付時間 平日10:00~18:00)