

島田市パートタイム会計年度任用職員採用試験 職種別詳細

職種区分		職種または業務内容		採用予定人数	応募資格
A	一般事務	7	ご遺族手続き支援等業務	1名程度	
勤務条件・職務内容等					
任用期間		令和4年4月1日から令和5年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用			
職務内容		<ul style="list-style-type: none"> ●ご遺族手続き支援事務 窓口での接客対応 申請書の作成補助、点検、受付 返却物の受け取り 予約電話の受付 等 ●個人番号カード事務 申請書等の書類整理、カード管理簿・統計表へのデータ入力 カード受取予約の電話対応 等 ●戸籍・住民基本台帳事務 証明書の集計、印鑑登録の書類整理、戸籍届書の整理 等 			
勤務日及び勤務時間		1週間の勤務日 月曜日から金曜日 1日の勤務時間 午前8時30分から午後5時15分までのうち6時間45分 1週間の勤務時間 計33時間45分 休憩時間 1時間 ※勤務時間は相談の上、変更となることがあります。			
勤務場所		市民課(島田市中央町1番の1)			
休日等		週休日(土曜、日曜) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 令和4年12月29日から令和5年1月3日まで			
報酬等		1 報酬月額 127,248円(週33時間45分勤務の場合) ※経験年数に応じて加算されることがある ※上記報酬額は、人事院勧告等の影響により任用までの間に改定されることがある ※特殊勤務、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務に係る報酬を関係例規に基づき支給 2 費用弁償 通勤及び旅費に係る費用を関係例規に基づき支給 3 期末手当 期末手当を関係例規に基づき支給 ※期末手当支給月数は、島田市職員の給与に関する条例が改正された場合、年度途中で変動されることがある			
所管課等(問い合わせ先)		市民課 窓口・記録担当 (0547-36-7194)			

※今後の予算状況等により、採用予定人数が変更される場合があります。