

島田市フル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	11	庶務及び古紙等資源集団回収奨励金交付等業務	1人程度	
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		庶務業務 【支払伝票処理業務、予算・決算・定期監査等関係業務、人事課関係業務(職員の勤務状況報告・月次報告等)、庁内調査・回答取りまとめ業務】 古紙等資源集団回収奨励金交付事務 ごみ減量資源化推進事業奨励金交付事務 島田市旧清掃センター施設維持管理業務 その他、衛生係関係補助事務			
勤務日及び勤務時間		1週間の勤務日 月曜日から金曜日の5日間 1日の勤務時間 午前8時30分～午後5時15分(7時間45分) 1週間の勤務時間 計38時間45分 休憩時間 1時間			
勤務場所		島田市阿知ヶ谷864番地 旧清掃センター内(環境衛生係)			
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			
給料・手当等		1 給料月額 146,100円(予定) ※経験年数に応じて加算されることがある ※上記給料額は、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 2 手当等 通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、期末手当、退職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)		環境課衛生係 (0547-35-3744)			

※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。