

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	50	書類の確認・集計・印刷及び窓口対応等業務	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		<ul style="list-style-type: none"> ・各種アンケート、台帳等の確認作業、集計 ・各種書類の印刷 ・学校配当予算伝票内容確認 ・学校備品管理業務及び備品管理システムの運用管理 ・学校事務員の支援 ・庶務業務補助 ・文書使達業務補助 ・窓口対応 ・ファイリングシステム維持管理 			
勤務日及び勤務時間		<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の勤務日 月曜日から金曜日のうち5日間 ・1日の勤務時間 午前9時00分から午後4時00分まで(6時間) ・1週間の勤務時間 計30時間 ・休憩時間 1時間 <p>※勤務日及び勤務時間は相談の上、変更となることがある</p>			
勤務場所		島田市教育委員会教育総務課(島田市中央町5番の1)			
休日等		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<p>1 報酬月額 113,109円(週30時間勤務の場合) ※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</p> <p>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</p> <p>3 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</p>			
所管課等 (問い合わせ先)		教育総務課総務係 (0547-36-7952)			

※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。