

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	61	古文書関係等業務	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		古文書目録の作成、印刷。古文書東資料の借用、返却、写真撮影。古文書目録、資料等の管理。古文書調査、会議の開催、文化財係事務補助等。			
勤務日及び勤務時間		1週間の勤務日 所属長が指定する4日間 1日の勤務時間 午前8時30分から午後5時00分まで(うち7時間30分) 1週間の勤務時間 計30時間以内 休憩時間 1時間 ※勤務日及び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		博物館課(島田市河原一丁目5番50号)			
休日等		週休日(所属長が指定する3日間) 国民の祝日に関する法律に規定する休日(その日が勤務日の場合は、所属長が指定する日) 令和3年12月29日から令和4年1月3日まで			
報酬等		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 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)		博物館課文化財係 (0547-36-7967)			

※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。