

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	1	庶務及び秘書渉外業務補助	1人程度	普通自動車運転免許所有者
勤務条件・職務内容等					
任用期間		令和6年4月1日から令和7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"> ・庶務、秘書渉外業務の補助 ・部全体の業務の補助 ※パソコン操作(ワード、エクセル、庁内グループウェアシステム)			
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うち5日間 1日の勤務時間 午前8時30分から午後4時30分まで(7時間00分) 1週間の勤務時間 計35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る。			
勤務場所		秘書課(島田市中心1-1)			
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6年12月29日から令和7年1月3日まで			
報酬等		1 報酬月額 148,129円(週35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・勤勉手当 期末・勤勉手当を関係例規に基づき支給 ※勤勉手当は令和6年度から支給開始となる見込み。 ※期末・勤勉手当支給月数は、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)		秘書課秘書渉外担当 (0547-36-7117)			

※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。