

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	3	自治会連合会に係る事務処理等業務	1人	
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月間は条件採用			
職務内容		<ul style="list-style-type: none"> ○自治会役員等からの問合せ対応 ・電話、窓口での対応 ○自治会連合会関係の事務処理 ・会議資料、報告書類等の作成、会合出席、資料発送、提出書類の取りまとめ、自治会長名簿の管理・閲覧対応、会計処理 ○補助金申請書類等の事務処理 ・自治会・町内会関係の補助金申請書類等の受付・処理 			
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分から午後3時30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			
勤務場所		市民協働課(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 125,496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・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)		市民協働課 自治推進担当 (0547-36-7403)			

※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。