【別表】

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	4	マイナンバーカード関係事務	6 人程度	

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 ※任用後、1月間は条件付採用
職務内容	マイナンバーカード事務 ・交付等申請受付（写真撮影、出張申請含む） ・申請書等の書類整理 ・カード交付前設定、カード交付 ・電子証明の発行、更新、暗証番号変更、初期化 ・カード管理システム、統計表等へのデータ入力 ・カード受取予約の電話対応 ・カード交付申請書等の郵送 ・カード取得促進対策 市民課業務の事務補助
勤務日及び勤務時間	1週間の勤務日　　月曜日から金曜日 ※ただし、月1回程度土曜日勤務あり 1日の勤務時間　　午前8時30分から午後7時00分までのうち7時間 1週間の勤務時間　計35時間 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	市民課（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　146,412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）	市民課　窓口・記録担当 （0547-36-7194）

※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。