

【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	44	すぐやる課維持係における窓口及び電話対応等業務	1人	窓口業務(特に接客及び電話対応)に従事した実務経験が1年以上あること パソコンの基本操作(インターネット、エクセル、ワード等)ができること
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		来課者への窓口対応及び電話対応 要望受付(窓口、電話) 蜂の巣の駆除業者の紹介 道路照明灯の修繕の手配 市民カード(要望の聞き取り調書)の作成 ラインによる要望に係る取りまとめ 要望内容の分類、集計等の入力取りまとめ 自治会要望書受付 要望書進達書類作成 自治会要望の回答取りまとめ及び回答書の送付手配 自治会要望集計等の取りまとめ カーブミラーの台帳整理 道路照明灯の台帳整理 土地(資材置き場等)及び物品(草刈機、蓋上げ機等)の借用に関する事務 正規職員の事務補助(要望箇所の公図、関係者確認ほか) GIS(地理情報)システムに係る事務(自治会要望、カーブミラー、道路照明灯のデータ入力作業)			
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る			
勤務場所		すぐやる課 (島田市中心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			
給料・手当等		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)		すぐやる課 維持係 (0547-36-7152)			

※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。