

【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	5	行政サービスセンターにおける窓口受付等業務	4人程度	
勤務条件・職務内容等					
任用期間		令和7年4月1日から令和8年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用			
職務内容		各種証明書の交付(戸籍証明書、住民票の写し、印鑑登録証明書、年金等現況証明) 畜犬及び飼い猫の登録 仮ナンバーの返却受取り 個人番号カード交付申請受付(写真撮影含む) つり銭資金の管理等庶務事務 公民館管理業務 自治会との連絡調整、提出書類受付ほか市民協働課業務補助 市民課との連絡調整(帰庁時に市民課へ寄る。) 他課からの依頼により実施可能と判断した業務 等			
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3日または2日 1日の勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで(8時間) 1週間の勤務時間 週3日 計24時間 週2日 計16時間 休憩時間 1時間 ※1ヶ月で週3日と週2日を交替で勤務する。 ※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		六合行政サービスセンター(島田市道悦五丁目13番3号 ※六合公民館内) 初倉行政サービスセンター(島田市阪本1336番地の1 ※初倉公民館内) 市民課(島田市中央町1番の1)※報告時			
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7年12月29日から令和8年1月3日まで			
報酬等		1 報酬月額 94,709円(週20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改定されることがある ※地域手当、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 ※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。