

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	35	イベント関連事務、産業サイト運営事務	1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		【イベント関連事務業務】 ・事業案内チラシの作成 ・事業の広報事務 ・イベント事業者との調整 【産業サイト運営事務】 ・企業情報登録 ・情報の整理事務 ・情報発信事務及び発信情報の構成作成 【商業・まちなか活性化係事務業務】 ・事務補助(補助金申請受付等)			
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日間 1日の勤務時間 午前8時30分～午後5時30分(うち6時間) 1週間の勤務時間 計18時間00分 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 ※土日・祝日開催のイベントへの参加により時間外勤務が発生することがある			
勤務場所		商工課(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 85,238円(週18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)		商工課商業・まちなか活性化係 (0547-36-7164)			

※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。