

【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
D	事務補助 (障害者枠)	147	市役所本庁舎における文書発送、入力等業務	1人程度	身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
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		島田市役所本庁舎内各所属に関する業務			
勤務日及び勤務時間		1週間の勤務日 月曜日から金曜日まで(5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6時間) 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		人事課(島田市中心部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 128,903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)		人事課任用・給与担当 (0547-36-7135)			

※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。