

【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)	152	事務処理補助	1人程度	身体障害者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		・文書整理(会議録、総合計画等)、文書回覧 ・Word及びExcel等での書類作成 ・庶務補助(伝票作成、時間外勤務計算等) ・各種会議の開催に係る業務(会場準備、資料作成等の準備に係る業務) ・市長戦略部の業務に関する補助を依頼する場合あり(書類作成、チェック、整理等)			
勤務日及び勤務時間		1週間の勤務日 月曜日から金曜日まで(5日間) 1日の勤務時間 午後1時から午後5時まで(4時間) 1週間の勤務時間 計20時間以内 ※勤務日及び勤務時間は相談の上、変更となることがある ※勤務時間、勤務日数については要相談			
勤務場所		戦略推進課(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 85,935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)		戦略推進課重点施策担当 (0547-36-7406)			

※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。