

【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)	153	社会教育に関する事務補助及び公民館等事務補助	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		・課の各種事業全般に関すること(パソコン入力、文書発送準備等) ・公民館及び類似施設の事業の実施、管理運営に関する事務の補助 ・その他教育部内の業務の補助			
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15分のうち6時間 ・1週間の勤務時間 計30時間以内 ※所属長が定める時間により変動する可能性あり ・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		社会教育課（島田市中心1番の1） ※公民館及び類似施設事務補助の場合は当該施設			
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)		社会教育課社会教育係 (0547-36-7962)			

※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。