

【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)	157	建設課の事務補助等	1人	・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 ・PC操作の基本的知識を有する者(Microsoft Word・Excelの基本操作等)
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		・台帳整理(土地地番等記載した台帳に位置図、公図等データを追加する作業等) ・電子データの整理(写真データのタイトル追加、フォルダ整理等) ・紙媒体文書のPDF化及び整理(紙媒体のスキャニング等) ・文書等資料作成補助(事業説明資料、要望活動資料等) ・公共事業の用地取得・物件補償に係る契約書類作成補助 ・都市基盤部への電話・来客対応 ・都市基盤部内の設計書の見積書検算 ※その他都市基盤部の業務に関する補助を依頼する場合あり			
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4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(7時間30分) 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		都市基盤部建設課(島田市中央町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31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、年度途中で変動することがある			
所管課等 (問い合わせ先)		建設課用地係 (0547-36-7182)			

※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。