

【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)	162	観光課の事務補助 及び作業補助	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
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		【観光文化部観光課における業務支援】 ●観光課が所管する会議に係る支援業務 会議開催に係る資料作成、準備作業 ●イベント関連業務 イベント準備に係る業務(チラシ発送など) イベント準備に係る外作業(イベント物資の運搬作業等) ●その他事務補助 観光情報等に関する問い合わせ電話対応 観光情報等の整理・登録など			
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30分までのうち6時間 1週間の勤務時間 計24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。			
勤務場所		島田市役所 観光文化部 観光課(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3日まで			
報酬等		1 報酬月額 103,122円(週24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)		観光文化部観光課観光政策係 (0547-36-7399)			

※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。