

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
A	一般事務	5	マイナンバーカード関係事務	8人程度	
勤務条件・職務内容等					
任用期間		令和5年4月1日から令和6年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用			
職務内容		マイナンバーカード事務 ・交付等申請受付(写真撮影、出張申請含む) ・申請書等の書類整理 ・カード交付前設定、カード交付 ・電子証明の発行、更新、暗証番号変更、初期化 ・カード管理システム、統計表等へのデータ入力 ・カード受取予約の電話対応 ・カード交付申請書等の郵送 ・カード取得促進対策 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 ※ただし、月1回程度土曜日勤務あり 1日の勤務時間 午前8時30分から午後7時00分までのうち7時間 1週間の勤務時間 計35時間 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		市民課(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5年12月29日から令和6年1月3日まで			
報酬等		1 報酬月額 135,574円(週35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任用までの間に改定されることがある ※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 期末手当 期末手当を関係例規に基づき支給 ※期末手当支給月数は、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)		市民課 窓口・記録担当 (0547-36-7194)			

※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。