

【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
B	技術	66	すぐやる課管理係における官民境界業務及び電話応対等業務	1人	官民境界業務に関する実務経験が5年以上
勤務条件・職務内容等					
任用期間		令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※任用後、1月間は条件付採用			
職務内容		管理係及び維持係に係る電話対応 来課者窓口対応 官民境界確定申請受付、許可事務 官民境界確定資料閲覧対応 官民境界業務			
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分までのうち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		すぐやる課 管理係 (0547-36-7181)			
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6年12月29日から令和7年1月3日まで			
報酬等		1 報酬月額 125,496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・勤勉手当 期末・勤勉手当を関係例規に基づき支給 ※勤勉手当は令和6年度から支給開始となる見込み。 ※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)		すぐやる課 管理係 (0547-36-7181)			

※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。