

会計年度任用職員 勤務条件票			
募集部署		建設課	
職種		一般事務員	
必要な資格・技能等		一通りのパソコン操作、普通自動車免許	
業務内容		建設課における事務の補助業務。パソコンを使用したデータ入力、書類の作成・整理、電話対応等	
勤務場所		市役所本庁（市内全域）	
待遇	報酬等	時給	1,228 円
		月額支給見込額	15万5,000円
		期末・勤勉手当	支給あり（支給額は任用開始月により異なります。） ※ただし任用見込月数が6月を超えない場合、支給されません。
		通勤手当 （費用弁償）	支給あり（額は正規職員に準ずる。） ※上記支給見込額には含まれていません。
		退職金	支給なし
	勤務日	勤務日数	週5日以内
		土日勤務	勤務なし
	休日等	土曜日・日曜日・祝日・年末年始	
	勤務時間等	始業・終業時刻	月曜日～金曜日までの8:30～17:15の間で、週29時間以内（勤務時間は相談に応じます。）
		休憩時間	60分
時間外勤務		なし	
任用期間		任用開始～令和9年3月31日	
社会保険等加入		加入あり	
備考			
問合せ先		43-1646 （建設課）	

業務の内容については、問合せ先にお問い合わせください。
 ※会計年度任用職員の制度に関しては、総務課（43-1111）へお問い合わせください。