

1-1 区分・職種・採用予定人員・採用資格（職種別）

区分	職種	採用予定者数	採用資格	その他
1-5-10	事務補助職員 (おでかけチケット業務)	2名		基本的なパソコン操作 (ワード・エクセル等) ができる者

1-2 勤務条件（職種別）

勤務条件	内容
勤務場所	・垂水市役所本庁
業務内容	・「たるたるおでかけチケット」交付事業、窓口受付・配布事務 ・簡易な資料作成、データ入力、パソコン作業（ワード、エクセル等） ・窓口対応、電話対応 ・資料整理、文書発送等の軽作業
任用期間	令和6年4月1日から令和6年6月30日まで（3ヶ月間）
条件付採用	1月
勤務形態	週5日勤務以内
勤務時間	① 8時30分から16時30分 ② 9時00分から17時00分
休憩時間	11時30分から13時30分（うち1時間）
休日	土曜日・日曜日、祝日、年末年始、所属長が指定した日
時間外勤務	原則、なし
報酬	日額 6,972円
諸手当	通勤に係る費用弁償がそれぞれの支給要件に応じて支給されます。
社会保険	雇用保険、公務災害補償
その他	
この職種の 問合せ窓口	福祉課 地域福祉係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1115（直通）