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
2-1-81	教員業務支援員	１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	垂水市内各小・中学校
業務内容	支援員は、学校長の指導のもと、教職員の事務の中で職員室における教育事務に対する次の支援を行う。 （1）　授業の準備における印刷業務に関すること。 （2）　教育データの入力業務に関すること。 （3）　ICT機器を使った教材の作成・支援に関すること。 （4）　来客対応に関すること。 （5）　その他、学校長が児童生徒の支援に関して必要と認めること。
任用期間	令和７年４月１日から令和８年３月31日まで（内204日間）
条件付採用	１月
勤務形態	週５日勤務
勤務時間	８時15分から12時15分
休憩時間	なし
休日	土曜日・日曜日、祝日、年末年始 但し、学校長の判断により、土日祝日の勤務を命じる場合があります。
時間外勤務	原則、なし 但し、学校長の判断により、時間外勤務を命じる場合があります。
報酬	日額　3,984円
諸手当	通勤に係る費用弁償、期末勤勉手当等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、労災保険
その他	
この職種の問合せ窓口	学校教育課　学校教育係 〒891-2125　　鹿児島県垂水市旭町61番地2 電話番号　0994-32-7213（直通）