

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
1-6-30	事務補助職員 (議会事務局)	1名		① 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	垂水市議会事務局（垂水市役所本庁）
業務内容	・パソコン作業（音声データの反訳作業等） ・電話対応 ・文書発送等の軽作業 ・議場ほか議会関連部屋の清掃
任用期間	※下記のそれぞれの期間（議会日程の都合により若干の変更の可能性あり） ① 令和6年5月23日から令和6年7月1日まで（28日間） ③ 令和6年7月18日、19日（2日間） ④ 令和6年8月29日から令和6年10月1日まで（22日間） ⑤ 令和6年10月23日、24日、25日（3日間） ⑥ 令和6年11月21日から令和5年12月23日まで（23日間） ⑦ 令和7年2月6日から令和7年3月18日まで（27日間） ⑧ その他臨時会（6日間）
条件付採用	勤務日数が15日に達する日まで
勤務形態	週5日勤務以内で所属長が指定した日の勤務となります。
勤務時間	※ 下記のいずれかの勤務となります。（休憩時間を除く） ① 8時30分から17時15分 ② 8時30分から15時30分
休憩時間	12時00分から13時00分（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	※ 勤務時間に応じて下記の日額となります。 ① 日額 7,719円 ② 日額 5,976円
諸手当	通勤に係る費用弁償が支給要件に応じて支給されます。
社会保険	公務災害補償
その他	
この職種の 問合せ窓口	垂水市議会事務局 議事係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-0132（直通）