

## 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
44-1-3	運転業務職員 (週5日勤務)	1名	中型(限定解除) 又は 大型免許取得者	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	垂水市役所 財政課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロバスの運転(各種イベントの送迎等)</li> <li>※休日出勤有り</li> <li>・公用車の管理</li> <li>・資料作成、データ入力、パソコン作業(ワード、エクセル等)</li> <li>・窓口対応、電話対応</li> <li>・資料整理、文書発送等の軽作業</li> </ul>
任用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで(1年間)
条件付採用	1月
勤務形態	週5日勤務
勤務時間	8時30分から17時15分のうちで <u>6時間勤務</u> (休憩時間を除く)
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・祭日、年末年始、所属長が指定した日 (但し、休日にイベント等がある場合はマイクロバスによる送迎業務となります。)
時間外勤務	原則、なし
報酬	日額 6,989円
諸手当	通勤に係る費用弁償、期末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、公務災害補償、厚生年金、健康保険
その他	
この職種の 問合せ窓口	財政課 契約・財産管理係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1096(直通)