## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1－1－1 | 事務補助職員<br>（週４日勤務） | 30名程度 | | 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 | 下記のうち、いずれかの場所<br>・垂水市役所本庁、牛根支所、新城支所、垂水市包括支援センター、垂水市教育委員会（垂水市市民館）<br>※　具体的な勤務場所は、採用となった課により異なります。 |
| 業務内容 | ・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）<br>・窓口対応、電話対応<br>・資料整理、文書発送等の軽作業<br>※　具体的な業務内容は、採用となった課により異なります。 |
| 任用期間 | 令和６年４月１日から令和７年３月31日以内（１年以内）<br>※任用期間は、採用となった課により異なります。 |
| 条件付採用 | １月 |
| 勤務形態 | 週４日勤務 |
| 勤務時間 | ８時30分から17時15分（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　7,719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（労災保険）、厚生年金、健康保険 |
| その他 | |
| この職種の問合せ窓口 | 総務課　人事行政係<br>〒891-2192　鹿児島県垂水市上町114番地<br>電話番号　0994-32-1124（直通） |