# 募集要項

| | |
|---|---|
| 職種/募集人数 | 事務補助　/　１人 |
| 職務内容 | 申請書等のチェック作業、電話応対、パソコン入力による事務作業等、書類の仕分け作業 |
| 任用期間 | 令和８年 12 月１日～令和９年１月 31 日<br>※休職者の復帰が早まった場合、復帰者の復帰に伴い任用期間が短縮される場合があります。 |
| 試用期間 | あり<br>※任用１箇月は条件付採用となり、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。 |
| 受験資格 | パソコン操作ができること |
| 勤務日 | 月曜日～金曜日 |
| 勤務時間 | ９時～17 時 30 分（休憩時間 45 分） |
| 勤務場所 | 総務部総務課 |
| 給与等 | 月額 195,800 円<br>通勤手当、期末手当、勤勉手当、その他一定の条件のもと、退職手当の支給があります。 |
| 地域手当 | 給料の 13％支給 |
| 休暇 | 年次有給休暇、特別休暇等<br>※任用期間によります。 |
| 服務 | 地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。 |
| 社会保険<br>※加入には要件があります。 | 健康保険・厚生年金・雇用保険 |
| 兼業 | 兼業禁止です。 |

地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当する者は受験することができません。