

令和4年度琴浦町会計年度任用職員（事務補助）募集要領

1 募集人数 1名

2 業務内容 次の日常業務に従事します。

- (1) 受付、電話対応、書類作成・整理・保存・管理
- (2) パソコン等入力、イベント等作業
- (3) その他本町が必要と認める業務

3 応募資格 ・パソコン(ワード・エクセル)操作必須

・普通自動車運転免許を有する者

※地方公務員法第16条(欠格条項)に該当する人は応募できません。

・禁固以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

4 任用期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

5 勤務条件等

項目	内容
(1)勤務時間・日数	午前9時00分～午後5時（休憩1時間含む） 1日7時間、週5日、35時間勤務 ※勤務時間帯が異なる場合があります。
(2)休日	土・日・祝（休日に勤務、他の日に休日を振替える場合があります。）
(3)勤務場所	琴浦町役場 本庁舎もしくは分庁舎
(4)報酬等	報酬日額 6,477円 期末手当 6月、12月に支給（勤務日数に基づき金額が決定。期間率による減額有） 通勤手当 通勤距離2km以上で、距離・勤務日数に応じて支給(2,000円～18,700円)
(5)休暇等	年次有給休暇 12日 特別休暇 忌引き、子の看護休暇 等
(6)服務	地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象
(7)社会保険	健康保険(10月からは市町村共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入

6 選考方法 書類審査及び面接試験

7 面接試験日時及び会場

(1)日時 3月30日(水)午前。時間は別途連絡します。

(2)会場 琴浦町役場本庁舎

8 申込方法

(1)受付期間 令和4年3月23日(水)～ 令和4年3月29日(火)

月～金曜日 午前8時30分～ 午後5時15分

(2)受付場所 琴浦町役場本庁舎 総務課 行政総務室(電話0858-52-2111)

又は 分庁総合窓口係(電話0858-55-0111)

(3)申込方法 別紙応募用紙に必要事項を記入の上、市販の履歴書(顔写真貼付)を添付し、

・上記受付場所に持参 もしくは、

・下記問合せ先に郵送(3月29日(火)中に必着)

してください。

※履歴書は写真の貼付と「学歴・職歴」「免許・資格」「志望の動機」の欄は必ず記入

9 その他 ・受験資格が無い、書類に虚偽が認められた等の場合、合格を取り消すことがあります。

・試験において提出された書類は返却しません。個人情報には町が適正に管理します。

10 問合せ 〒689-2392 東伯郡琴浦町大字徳万 591-2

琴浦町役場 総務課 行政総務室 電話0858-52-2111

会計年度任用職員について

「会計年度任用職員」とは、地方公務員法などの法律改正により令和2年度から始まった新しい非常勤職員制度の職名です。会計年度任用職員は、

①フルタイム会計年度任用職員 一週間当たり勤務時間が常勤(正規)職員と同じ(38時間45分)

〔給料、各種手当(通勤、期末、退職等)、旅費等が支給〕

②パートタイム会計年度任用職員 一週間当たり勤務時間が常勤(正規)職員より短い

〔報酬、期末手当、費用弁償(通勤手当・旅費相当)が支給〕

に分類されます。

給料・報酬等の計算基準が正規職員と同様の基準で整備されるとともに、期末手当の支給が可能となります。(支給要件あり。)

同時に、町職員として懲戒処分の対象になるほか、地方公務員法の服務規程(サービスの根本基準、服務宣誓、法令・上司命令従属義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為制限、争議行為禁止、営利企業従事制限(営利企業従事制限はパートタイムは対象外。))が正規職員と同様に適用となります。

令和4年度琴浦町会計年度任用職員（事務補助）応募用紙

《業務の区分》 ・事務補助

《資格保有状況》 資格名 _____
(ある場合に記入) 取得(見込)年月 _____

《現住所》 〒 _____

住所 _____

電話 _____ (携帯) _____

《連絡先》 〒 _____

住所 _____

電話 _____

《氏名》 _____ (印)

* 市販の履歴書（顔写真貼付）を添付のこと