

【別紙】令和5年度任用 琴浦町会計年度任用職員(事務補助)募集職種一覧

※勤務時間には休憩時間含む。共通事項(最下部)を必ずご確認ください。

番号	職種	募集人数	区分	勤務条件等
1	事務補助 (月額)	1名程度	業務内容	(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
			応募資格	・普通自動車運転免許を有する者 ・パソコン(ワード・エクセル)ができる者
			勤務時間等	午前9時00分～午後5時00分(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。 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。)
			勤務場所	琴浦町役場総務課
			報酬等	報酬月額 : 139,638円(5号給) ※ 琴浦町会計年度任用職員としての所定の経験に基づく号数加算の対象となった方については、当該号数を加算した給与位置づけとなります。(上限号数 7号給 を限度として位置づけます) 期末手当 : 12月に支給[期間率による減額有] 通勤手当 : 通勤距離2km以上で距離に応じて支給 (最大18,700円/月)

共通事項[必ずご確認ください。]

※職種欄に「(フルタイム)」との記載がない職は、パートタイムの会計年度任用職員です。

※業務内容には「共通事項として「その他琴浦町が必要と認めた業務」が入ります。

※各職種の仕事内容、勤務時間等は、配属先によって変更となる場合があります。

※採用人数・勤務条件は、今後の計画見直し、欠員状況等によって変更となる場合があります。

※各職種の報酬等は見込み額とし、今後給与改定等があった場合は変更となります。

※業務の都合により、所定の勤務時間を越えて勤務していただく場合があります。