

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
1-3-9	事務補助職員 (週4日勤務)	1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	垂水市役所 保健課 病院老人保健施設管理係
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・窓口対応、電話対応 ・資料整理、文書発送等の軽作業
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
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） 但し、業務等により早出出勤の場合があります。
休憩時間	原則、12時00分から13時00分（1時間）
休日	土曜日・日曜日、祝・休日、年末年始及び任命権者が指定した日 但し、休日に健診業務等がある場合は勤務となります。
時間外勤務	原則、なし
報酬	日額 8,738円
諸手当	通勤に係る費用弁償、期末勤勉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	保健課 病院老人保健施設管理係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1116(直通)