

## 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 (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 ・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） ※ 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） ・窓口対応、電話対応 ・資料整理、文書発送等の軽作業 ※ 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 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日以内（1 年以内） ※任用期間は、採用する課により 3 か月から 1 年までの期間となります。
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・休日、年末年始及び任命権者が指定した日
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	総務課 人事行政係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1124（直通）