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
1-2-1	事務補助職員 (週5日勤務)	10名程度		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、堆肥センター ※ 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7年4月1日から令和8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年以内の期間になります。
条件付採用	1月
勤務形態	週5日勤務
勤務時間	8時30分から17時15分のうちで7時間勤務（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、祝日、年末年始 但し、所属長の判断により、土日祝日の勤務を命じる場合があります。
時間外勤務	原則、なし 但し、所属長の判断により、時間外勤務を命じる場合があります。
報酬	日額 6,972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）