

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
1-1-2	事務補助職員 (WEB作成)	1名		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 企画政策課秘書広報係
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・WEB作成 ・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7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）
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6時間45分勤務（休憩時間除く）
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 6,723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	企画政策課 秘書広報係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1017（直通）