

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
1-2-8	事務補助職員 (農地中間管理事業)	1 名		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 農林課 農政係
業務内容	農地中間管理事業に関する事務補助 ・ 農地の貸借契約等に関する事務 （農地の権利関係の確認、専用システムによる契約書の作成） ・ 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	農林課 農政係 〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地 電話番号 0994-32-1224 （直通）