事務補助員（育児休業代替（会計年度任用職員））募集要項

項　　目	内　　容
1　職名	事務補助員（育児休業代替（会計年度任用職員））
2　募集人数	１名
3　任用根拠	地方公務員法第２２条の２第１項第２号
4　任用期間	令和３年９月１日から令和４年３月３１日まで ※　任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、４回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 **※　育児休業期間を限度とする代替の任用のため、育児休業取得者が予定より早く復職等する場合は、任用期間満了前に解職になります。育児休業期間が延長される場合は、同一年度内に限り、任用期間を更新する可能性があります。** なお、期間を定めた任用であり、令和４年４月１日以降の任用を保障するものではありません。（業務上の必要がなくなった場合、予算の減少・法令の改正等により廃職又は減員する場合等）
5　勤務職場	資産税課　（市役所第２庁舎３階）
6　職務内容	書類作成、データ入力、窓口業務（申請書等の受付業務等）など
7　応募資格・求められる能力	・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができること。 ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること。 ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること。 ・自分の業務を理解し、責任感をもって一生懸命業務に取り組むことができること。
8　勤務時間	週３８時間４５分勤務（週５日勤務） ・原則、月曜日から金曜日：８時３０分から１７時１５分まで （職場により、始業時間及び終業時間が異なる場合　有） ・所定勤務時間を超える勤務の有無　有（業務の必要上やむを得ない場合）
9　勤務しない日	・週休日（日曜日及び土曜日）（振替：無） ・国民の祝日に関する法律による休日 ・年末年始の休日（１２月２９日から翌年１月３日まで）
10　休憩時間	６０分
11　休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使、結婚休暇、忌引、夏季休暇※　等 （無給） 産前・産後休暇、育児時間、子の看護休暇※、生理休暇、短期介護休暇※、介護休暇※、介護時間※、育児休業※、部分休業※　等 ※一定の要件を満たす場合
12　給料額	月額　１５５，１８４円（地域手当を含みます） ・常勤職員と同様に通勤手当を別途支給 ・一定の要件を満たす場合、期末手当を支給 ・原則として月の１日から末日までの期間分を当月の２１日に口座振込により支給
13　社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険加入（又は市町村職員退職手当条例適用）　有

	※　市町村職員退職手当条例が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。また、再度任用により引き続いて１年を超えて勤務した場合、埼玉県市町村職員共済組合に加入します。
14　応募方法等	申込書類を下記問合せ先に郵送又は持参してください。 申込書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しません。 ⑴ 申込書類 会計年度任用職員申込書、勤務希望調査表、作文用紙 ⑵ 申込期限 令和３年８月１１日（水曜日）（必着） ※　持参の場合は申込期間の平日の８時３０分から１７時１５分まで
15　選考方法	・一次選考（書類審査、作文試験）及び二次選考（面接試験） ・一次選考合格者は面接試験を行います。なお、面接日等詳細については、申込者本人宛てに別途連絡します。 ・選考の結果については、申込者本人宛てに別途通知します。
16　問い合わせ	草加市役所総務部職員課人事研修係 住所：〒３４０－８５５０　草加市高砂１－１－１ 電話：０４８－９２２－０９８３ 担当：西川