

事務補助員（会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
1 職名	事務補助員（会計年度任用職員）
2 募集人数	1 人
3 任用根拠	地方公務員法第 2 2 条の 2 第 1 項第 2 号
4 任用期間	令和 5 年 3 月 1 日から令和 5 年 3 月 3 1 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。 なお、期間を定めた任用であり、令和 5 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	市民生活部市民課（市役所第二庁舎）
6 職務内容	窓口業務（申請書等の受付業務等）、データ入力など
7 応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・原則、月曜日から金曜日：8 時 30 分から 20 時 00 分までの内 7 時間 45 分 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日（日曜日及び土曜日）（振替：有） ※ シフトにより日曜日が勤務日となる場合があります。（午前 8 時 45 分から 17 時 30 分まで） ・国民の祝日に関する法律による休日 ・年末年始の休日（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）
10 休憩時間	60 分
11 休暇等	次に掲げる休暇を取得できます。 (1) 年次有給休暇 任用期間等に応じた年次有給休暇が付与されます。 (2) 公民権の行使、慶弔休暇、産前・産後休暇などの特別休暇等があります。（※有給休暇と無給休暇があります。）
12 給料額	月額 1 5 5, 1 8 4 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 2 1 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。
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。

	(1) 申込書類 会計年度任用職員申込書 (2) 申込期限 令和5年2月13日（月曜日）17時（必着） ※ 持参の場合は申込期間の平日の8時30分から17時まで
15 選考方法	面接選考 ・面接日等詳細や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	草加市役所市民生活部市民課 住所：〒340－8550 草加市高砂1－1－1 電話：048－922－1536 担当：住民記録係