

会計年度任用職員の随時募集について

1. 募集職種、募集人員等

募集職種	キャリアアップ事務員（障がい者雇用職員）
募集人員	若干名
職務内容	事務補助作業（パソコンを使用した書類作成の補助や簡易なデータ入力、仕分け・封入等の軽作業等）
受験資格	身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている人 ※交付申請中の場合も申込可能ですが、任用開始日の前日までに交付されている必要があります。

2. 勤務条件

任用期間	各月の１日
報酬等	月額186,976円 ※本市職員として在職期間がある場合、条例等の定めるところにより、その職歴に応じて報酬額を決定します。
勤務形態	週５日勤務 午前８時３０分から午後５時までの間の６時間（休憩６０分）
休日	週休日 土曜日及び日曜日 休 日 国民の祝日及び年末年始（１２月２９日から３１日、１月２日及び３日）
休暇	６月以上継続して勤務する場合に年次有給休暇を付与します。 その他にも忌引休暇等の特別休暇があります。
手当等	条例等の定めるところにより、時間外勤務報酬、通勤費、期末・勤勉手当等が支給されます。
社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、災害補償が適用されます。
その他	報酬等支給日は毎月２０日