

職種 3 事務補助員

■ 業務内容

【行政事務の補助】

業務内容の例は以下のとおりです。

- ・ パソコン（エクセル）を使って申請書の内容を入力します。
- ・ パソコン（認定ソフト）を使って主治医意見書の内容を入力します。
- ・ パソコンとコピー機を使って、審査会資料を作成します。
- ・ パソコン（アクセス）を使って審査会結果を印刷して郵送します。
- ・ パソコン（認定ソフト）を使って主治医意見書を依頼します。
- ・ パソコン（ワード）をつかって文章を入力します。
- ・ 電話等での問い合わせに対応します。
など。

■ 応募資格

次の①～⑤をすべて満たす方です。

- ① 心身ともに健全で、行政事務に情熱のある方
- ② パソコンが実務レベルで使用できる方
- ③ 普通自動車運転免許を取得されており、日常的に自動車を運転している方
- ④ 度会広域連合に通勤可能な方
- ⑤ 地方公務員法第 16 条の欠格条項に該当しない方

*** 福祉や医療の資格の有無は問いません。**

■ 登録の申込み受付

随時受付をしています。

土曜日・日曜日・祝日等を除く、午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分に度会広域連合に持参もしくは郵送してください（なお、登録の有効期限は登録日の翌年度末です。再登録は可能です）。

■ 登録に必要な書類

[様式第 1 号](#)と[履歴書](#)です。

■ 任用

会計年度任用職員を採用する必要があるとき、登録者の中から選考により任用します。
したがって、登録をなされても任用されない場合もあります。

■ 任用の期間

最長で1会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）です。

* 場合によっては再度の任用あり

■ 任用の条件等

(1) 勤務日数等

勤務時間は平日 8:30~17:15（内休憩 1 時間）ですが、勤務日数や勤務時間は相談に応じます。

『希望する時間だけ』、『希望する日数だけ』の勤務についても相談に応じます。

(2) 給与・各種手当等

◆給与…フルタイム勤務（週 38 時間 45 分）の場合 月額 185,800 円より

パートタイムの場合は日給・時給により計算。例：時給 1,142 円より

◆期末・勤勉手当…勤務時間等の条件により支給される場合があります。

◆通勤手当…規程により支給します。

◆退職手当…フルタイム勤務で任用期間が 6 か月を超える場合のみ支給します。

(3) 社会保険等

労働条件に基づき加入要件を満たす場合は共済保険、厚生年金、雇用保険に加入します。

公務上の災害、通勤による災害について補償制度があります。

(4) 休暇

◆年次有給休暇…週当たりの勤務日数に応じて規則に従い付与します。

◆任用期間・勤務日数等の条件により、夏季休暇が付与されます。

◆その他、慶弔休暇等の特別休暇が規則に従い取得可能です。