

鹿屋市会計年度任用職員 募集内容

区分	内 容
職 名	公民館事務員（13 日/7h）
募 集 人 数	1 人
業 務 内 容	・ 学習センター等の管理の補助及び講座の運営 ・ 事務補助及び施設管理業務補助 ・ 電話対応 ・ 貸館申請書受付
必要な経験やスキル	エクセル、ワード等の基本操作
勤 務 地	コミュニティセンター吾平振興会館 ※ただし、都合により変更する場合あり。
採 用 期 間	令和 8 年 10 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 ※条件付採用期間を 1 月とし、この期間は延長される場合あり。
勤 務 日 数	月 13 日
勤 務 時 間	9 時 00 分～17 時 00 分 （休憩時間 12 時 00 分～13 時 00 分）
休 日 ・ 休 暇	休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始 休暇：勤務日数や任用年数に応じた年休（1 年目 5 日）、忌引休暇等あり。
賃 金	月額 8,000 円（1 年目）
通 勤 手 当	通勤距離に応じて支給。（上限あり。）
期 末 手 当	年 2.525 月分（ただし、支給要件あり。）
勤 勉 手 当	年 2.125 月分（ただし、支給要件あり。）
社 会 保 険 等	共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険
駐 車 場	有
そ の 他	○採用期間満了の際は、退職するものとする。ただし、事業の動向、人事評価、面接結果等により再度の任用の可能性あり。 ○勤務時間、休憩時間、休日については、勤務条件の特殊性その他の理由により変更することがある。 ○期末手当、勤勉手当の支給回数及び支給月分は、在籍した時期や期間に応じて変動あり。