

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173,338円 ※本市職員として在職期間がある場合、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か月継続勤務し、要勤務日の8割以上出勤した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