

令和7年度 有田町会計年度任用職員募集案内

【募集職種：一般事務補助（パートタイム）】

職務内容	ふるさと納税管理サイトシステム操作と電話対応をメインに、ふるさと納税業務全般と総務課庶務全般（電話対応、窓口受付対応、印刷封入作業等）をおこなっていただきます。
必要な資格・能力・経験等	電話対応と一般的な Excel 操作やパソコン操作ができる方
任用期間	①一般事務補助 1 名 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで ※勤務評価により、任期更新の可能性あり。 ※ただし、育休代替としての任用。 ②一般事務補助 1 名 令和7年11月1日から令和8年3月31日まで ※勤務評価により、任期更新の可能性あり。
任用形態	パートタイム
勤務日	週5日（原則、月曜日～金曜日）
勤務時間	①午前9時30分から午後5時までの6.5時間 ②午前8時30分から午後4時までの6.5時間 ※①②ともに日によっては時間外勤務の可能性あり。 ※①②ともに年末勤務の可能性あり。
休憩時間	60分
勤務場所（所属課）	有田町役場（総務課）
給与	時給 1,129 円
諸手当	給与関係の条例、規則等の定めるところにより賞与が支給されます。（期末手当は週15時間30分以上の勤務が6ヶ月以上継続する見込みである場合に支給されます。）
通勤費	通勤距離に応じて日割支給（月額上限あり）
休日・休暇	原則、土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、任用から6ヶ月経過後より年次有給休暇を付与するほか、休暇関係の規則の定めるところにより有給又は無給の休暇が付与されます。※年末勤務の可能性あります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。
災害補償	町の非常勤公務災害補償制度が適用されます。
服務	地方公務員法に規定する服務の各規定が適用されます。（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止）

その他	給与支給日：未締め・翌月 15 日 健康診断あり 営利企業への従事については、総務課に申請のうえ、職務専念義務に支障がない範囲で可能です。
-----	---

注) 関係条例、規則等の改正の有無により変更を行う場合があります。