

令和8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	パソコンを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、窓口受付対応・電話対応など ※配属部署により職務内容が異なります
必要な資格・能力・経験等	簡単なパソコン操作
任用期間	令和8年4月1日から令和9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	8時30分～17時15分までの間の6.5時間 ※勤務時間は配属部署により異なります。
休憩時間	60分
勤務場所	有田町役場 ※配属部署は面接後に決定します。
給与	時給1,215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。（賞与は週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	2km以上の場合に支給します。距離に応じて支給額が異なります。
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10日間付与するほか、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。
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：末締め・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。