令和９年度　有田町会計年度任用職員募集案内
【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・電話受付対応など
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９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで ※勤務評価により、任期更新の可能性あり。
勤務日	週５日（原則、月曜日～金曜日）
勤務時間	午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間の6.5時間 ※始業時間及び終業時間は所属課によって異なります。 ※課によって午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの 7.75 時間×週４日勤務となる場合があります。 ※業務によっては繁忙期に時間外勤務の可能性あり。
休憩時間	60 分
勤務場所	有田町役場のいずれかの課
給与	参考：令和８年 12 月１日現在の時給 1,215 円 ※令和９年度の給与単価は 12 月中旬に決定します。
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。