

令和８年度水俣市会計年度任用職員募集職種 (障がいのある方対象)

こちらに掲載している会計年度任用職員の募集職種は、障がいのある方を対象とした募集です。

なお、障がいのある方でも、別に募集している会計年度任用職員に対して応募することができますので、そちらも併せてご覧ください。

募集職種 (R08.08.13 現在)

勤務期間：任用日から令和9年3月31日まで

(試用期間：任用開始から1ヶ月)

新 規					
番 号	総務 7 5	職種	事務補助員	募集人員	1 人
勤 務 日	週 5 日（土・日・祝日を除く）				
勤務時間	1 日 5 時間以内（9 時～1 6 時の範囲／休憩 6 0 分）				
報 酬 額 （予定）	時間額 1， 2 0 0 円	勤務場所	総務課職員係		
加入保険	健康（共済）、厚生、雇用、公災				
職 務	主に総務課の事務補助として以下の業務等を行っていただきます。 ・会計年度任用職員の報酬、社会保険等に係る手続きや書類整理業務補助 毎月、報酬を支払うために、出勤簿等の確認をします。 ・年末調整に係る事務処理補助 提出された書類の確認や整理（並べる、とじる）をします。 ・各種証明書の発行業務 職員から申請があった証明書の作成を行います。 ・給与明細封入作業 毎月、給与明細を職員へ配布するために封筒に詰めます。 ・文書整理 回覧が完了した書類を決められた簿冊へとじます。 ・郵便・庁内便等の運搬及び仕分け作業 毎日市役所に届く郵便物を庁舎 1 階から 3 階に運搬して確認し、宛先（各所属）ごとに仕分け、専用の文書棚に投函します。エクセルファイルに数値を入力します。 ・窓口及び電話対応 庁内外からかかってくる電話を担当の所属（職員）へ取り次ぎます。 来庁された方の要件を伺うなど窓口対応をします。 ・その他随時発生する事務補助 ※業務内容は応募者の障がいの態様を考慮して決定します。 職務の変更：なし				
必要な経験 ・資格等	・ワード、エクセル等のパソコンの基本操作ができること ・基本的な電話及び窓口対応ができること ・次に掲げる手帳等の交付を受けている者 ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳（児童相談所又は更正相談所等による知的障害があることの判定書）				
更新の 可能性	任用の更新：あり（勤務成績や業務の存続状況による。） 更新の上限：あり（連続任用期間 3 年）				