

パートタイム会計年度任用職員 募集要領

①	職	教育委員会事務局 一般事務職
②	業務内容	教育委員会事務局 「わどまり学」事業（副読本・ダイジェスト版の編集業務他） 事務 等
③	勤務場所	和泊町中央公民館
④	期間	令和7年11月4日～令和8年3月31日
⑤	試用期間	条件付採用期間1か月
⑥	勤務時間	午前8時30分～午後5時
⑦	休憩時間	正午～午後1時
⑧	週の勤務日	月曜日～金曜日
⑨	休日	土日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日 （行事に応じて変わることがあります。（代休対応可））
⑩	休暇	年次有給休暇ほか忌引休暇・出勤困難休暇等
⑪	時間外労働	基本的になし。ただし、所属長の判断により時間外勤務を指示する場合があります。
⑫	給与	日額 8,456 円
		役場での雇用期間によって増額されることがあります。 和泊町職員の給与に関する条例の行政職給料表の改正に伴い変動があります。 要件を満たす方には、（期末・勤勉・通勤）手当が支給されます。
⑬	加入保険	社会保険・雇用保険
⑭	応募資格	普通自動車免許・PC（Word・Excel）を応用的に使いこなせる方。
⑮	応募方法	履歴書兼応募用紙を教育委員会事務局へ提出 （令和7年10月24日（金）まで）
⑯	選考方法	・一般の応募者 （事務適性検査及び面接）
⑰	選考日	・事務適性検査 令和7年10月27日（月） ・面接：相談の上、面接日を決定します。
⑱	合否の結果の通知	令和7年10月28日（火）までに、通知します。
⑲	募集人員	1名
⑳	備考	庶務（伝票作成等）、スケジュール調整業務、冊子の編集業務等の内容となります。