職種3　事務補助員

**■　業務内容**

【行政事務の補助】

業務内容の例は以下のとおりです。

・パソコン（エクセル）を使って申請書の内容を入力します。

・パソコン（認定ソフト）を使って主治医意見書の内容を入力します。

・パソコンとコピー機を使って、審査会資料を作成します。

・パソコン（アクセス）を使って審査会結果を印刷して郵送します。

・パソコン（認定ソフト）を使って主治医意見書を依頼します。

・パソコン（ワード）をつかって文章を入力します。

・電話等での問い合わせに対応します。

　　　など。

**■　応募資格**

　次の①～⑤をすべて満たす方です。

①　心身ともに健全で、行政事務に情熱のある方

②　パソコンが実務レベルで使用できる方

③　普通自動車運転免許を取得されており、日常的に自動車を運転している方

④　度会広域連合に通勤可能な方

⑤　地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない方

 　**＊　福祉や医療の資格の有無は問いません。**

**■　登録の申込み受付**

　随時受付をしています。

　土曜日・日曜日・祝日等を除く、午前8時30分～午後5時１５分に度会広域連合に持参もしくは郵送してください（なお、登録の有効期限は登録日の翌年度末です。再登録は可能です）。

**■　登録に必要な書類**

様式第1号と履歴書です。

**■　任用**

　会計年度任用職員を採用する必要が生じたとき、登録者の中から選考により任用します。

　したがって、登録をなされても任用されない場合もあります。

**■　任用の期間**

　最長で1会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）です。

**■　任用の条件等**

（1）勤務日数等

勤務時間は平日8：30～17：15（内休憩1時間）ですが、勤務日数や勤務時間は相談に応じます。

『希望する時間だけ』、『希望する日数だけ』の勤務についても相談に応じます。

（2）給与・各種手当等

　◆給与…フルタイム勤務（週38時間45分）の場合　月額148,400円より

　　　　　パートタイムの場合は日給・時給により計算。例：時給912円より

　◆期末手当…勤務時間等の条件により支給される場合があります。

　◆通勤手当…規程により支給します。

　◆退職手当…フルタイム勤務で任用期間が6か月を超える場合のみ支給します。

（３）社会保険等

　労働条件に基づき加入要件を満たす場合は健康保険、厚生年金、雇用保険に加入します。

　公務上の災害、通勤による災害について補償制度があります。

（４）休暇

　◆年次有給休暇…週当たりの勤務日数に応じて規則に従い付与します。

　◆任用期間・勤務日数等の条件により、夏季休暇が付与されます。

　◆その他、慶弔休暇等の特別休暇が規則に従い取得可能です。