

令和7年度 補助事務員（沖永良部事務所） 募集要項

職 務 内 容	沖永良部事務所内における事務補助 (1) 各種書類受付及び郵送業務 (2) パソコン操作による簡単な文書作成及びデータ入力業務 (3) 来訪者接客及び電話対応 (4) 設計，図面作成補助業務 (5) その他付随する業務
募 集 人 員	1人
募 集 対 象	以下に該当する方は，応募できませんので御了承ください。 1 禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 2 鹿児島県職員として懲戒免職の処分を受け，当該処分の日から2年を経過しない者 3 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し，又はこれに加入した者
勤 務 時 間	1 勤務日数 原則として月10日以内 ※ 勤務日数は相談に応じます。 2 勤務日 月曜日から金曜日までに勤務日を割り振ります。 ※ 土曜日，日曜日，祝日及び12月29日～翌年1月3日には勤務日を割り振りません。 3 勤務時間 午前8時30分から午後4時まで（正午から午後1時まで休憩時間，勤務時間6時間30分） ※ 勤務時間は面接後に決定します。 ※ 所定勤務時間を超える勤務 無 4 休暇 年次有給休暇，特別休暇（有給・無給）
勤 務 地	鹿児島県大島郡和泊町手々知名134-1 鹿児島県大島支庁 沖永良部事務所
任 用 期 間	令和7年10月1日以降から令和8年3月31日まで ※ 任用開始日は面接後に決定します。また，任用期間は相談に応じます。 ※ 採用後，原則として1月間は条件付採用期間となります。
給 与 支 払 日	原則として毎月7日（毎月末日締切翌月支払）
給 与	1 基本となる報酬 日額：7,400円 2 加えて支給される報酬 無 3 期末手当及び勤勉手当 勤務時間や任用期間等に係る一定の要件を満たす場合に支給されます。 4 通勤にかかる費用弁償 一定の要件を満たす場合に支給されます。

退職金制度	無
加入保険等	雇用保険 無 社会保険 無 災害補償制度の適用 無
住 宅	無
応募方法	・市販の履歴書（写真貼付，学歴及び職歴，志望動機を明記。）により，下記宛先まで持参又は郵送にて提出してください。 ・書類選考の上，面接日時等を連絡します。 ・選考の経過などについての問い合わせには応じられないものがありますので，あらかじめ御了承ください。
そ の 他	・いただいた応募に関する個人の情報は，本募集・採用に関することにのみ使用し，応募の秘密については厳守します。 ・提出された履歴書は返却しません。 ・地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として採用します。 ・勤務成績が良好で一定条件を満たした場合，翌年度及び翌々年度において，公募によらず面接及び勤務成績により選考を行い，再度任用されることもあります。 ・原則，敷地内禁煙です。（喫煙は，特定屋外喫煙場所のみ可能です。）

書類提出先及び問合せ先

〒891-9111

鹿児島県大島郡和泊町手々知名134-1

鹿児島県大島支庁 沖永良部事務所

担当 総務福祉課 山本

TEL 0997-92-1632