

補助事務員 募集要項

職 務 内 容	○農業開発総合センター管理部及び企画調整部並びに農業大学校教修部における職員の事務補助として、次に掲げる業務に従事します。 ・文書の受付、開封、分類、配布、梱包、封入、発送 ・施行文書の校合、浄書、公印押なつ ・書類の編冊、分類、整理 ・来客・電話の受付、取り次ぎ、案内 ・定型的なデータ入力、出力 ・燃料券、郵券証紙類の発券及び出納管理事務補助 ・生産物販売の補助 ・その他、職員の指揮監督下における補助的な業務
募 集 人 員	1 人
募 集 対 象	以下（欠格事項）のいずれかに該当する場合を除き、どなたでも応募できます。 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15日 2 勤務日 月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～翌年1月3日を除く）までの間で勤務日を割振 3 勤務時間 午前8時30分から午後4時までの間で、休憩時間（正午から午後1時）を除き1日6時間30分以内 ※所定勤務時間を超える勤務 原則として無 4 休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給・無給）
勤 務 地	鹿児島県南さつま市金峰町大野2200番地（鹿児島県農業開発総合センター） 鹿児島県日置市吹上町和田1800番地（鹿児島県農業開発総合センター農業大学校）
任 用 期 間	令和7年12月1日から令和8年3月31日まで ※ 採用後、原則として1月間は条件付採用期間となります。
報 酬 支 払 日	原則として毎月7日（毎月末日締切翌月支払）
報 酬 等	1 基本となる報酬 日額：7,400円 2 期末手当，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 3 通勤にかかる費用弁償 一定の要件を満たす場合に支給
退職金制度	無
加入保険等	1 雇用保険 有 2 社会保険（健康保険・厚生年金保険） 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対象となります。 3 労災保険 有

住 宅	無
応 募 方 法	1 提出書類 市販の履歴書 1 部（写真貼付，学歴及び職歴，志望動機を明記。） 2 提出先 南さつま市金峰町大野2200番地 鹿児島県農業開発総合センター管理部総務係 担当 内田 3 提出方法 持参又は郵送にて提出してください。 4 応募締切 令和 7 年10月29日（水）午後 5 時15分まで ※ 郵送の場合は，令和 7 年10月29日（水）必着 5 面接 日時：後日連絡します。 場所：鹿児島県農業開発総合センター 6 採用・不採用の連絡 面接後，数日中に採用・不採用の結果を電話で連絡します。 7 その他 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。 ・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。

書類提出先及び問合せ先
〒899-3401
南さつま市金峰町大野2200番地
鹿児島県農業開発総合センター管理部
担当 内田・金井
TEL099-245-1081