近江八幡市会計年度任用職員 一般事務募集要項

職種	一般事務
募集人員	1名
資格要件	1． WORD、EXCEL の基本的な操作ができる者 2．〔あれば尚可〕普通自動車免許(AT 限定可)
仕事の内容	1． 窓口・電話対応、パソコン入力等、所属において業務を遂行する際に必要となる各種庶務事務に関すること 2． 市民保健センター施設維持管理・運営事業にかかる業務
勤務場所	近江八幡市桜宮町236番地
勤務日数	採用決定後から令和9年3月31日（月平均18日勤務）
就業時間	8時30分から17時15分のうち、7時間45分勤務 休憩1時間有
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）他
報酬形態	時間給計算の月額支払
基本給（予定）	基準額 時間給：1,301 円 （本市会計年度職員規定による）
通勤手当	通勤手当は本市会計年度任用職員規定により、自動車・バイク・交通機関利用者のうち、通勤距離片道2km以上の者を対象とし、通勤距離と通勤回数に応じて支給（上限66，400円）※上限は通勤距離100km以上の場合です。（例：距離5kmから10kmの場合は上限5，200円）
試用期間	あり（1ヶ月、労働条件は同条件）
報酬締切日	月末
報酬支払日	翌月13日
有給休暇	あり
賞与	あり
退職手当	なし
社会保険	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金
応募締切	令和8年11月18日（水）12時まで
選考方法	面接
選考日時	令和8年11月20日（金）9時30分（受付9時10分～）
選考場所	近江八幡市役所 2階 会議室2B
提出書類（選考日持参）	ハローワーク紹介状、履歴書（顔写真添付）
問い合わせ先	近江八幡市桜宮町236番地 近江八幡市子ども健康部健康推進課 担当：表 TEL：0748-33-4252 FAX：0748-34-6612 ご不明な点はお問い合わせください。
特記事項	● 任用期間中の出勤限度日数は71日（月平均18日勤務）です。 ● 試用期間について、採用後 1ヶ月の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで延長します。