

久喜市会計年度任用職員（事務補助員）募集一覧

別紙①

- ・勤務形態…フルタイム（週38時間45分（1日7時間45分、週5日勤務）、パートタイム（週38時間45分未満）
- ・勤務日…原則平日（勤務場所によっては、土・日・祝日に勤務がある場合もあります。）
- ・勤務時間…フルタイムの場合：原則8時30分～17時15分（12時00分～13時00分休憩）、パートタイムの場合：原則8時30分～17時15分の間で割り振られた時間
- ・給与（報酬）額…フルタイムの場合：月額174,264円以上（地域手当含む）、パートタイムの場合：時給1,071円以上（地域手当相当額含む）
- ・業務内容…①内部事務（デスクワーク）：簡易な資料作成、データ入力、郵送物の発送等
②窓口業務：窓口における受付・案内等
③その他

※業務内容の分類については、従事する業務の比重が大きい業務内容となります。

NO	所属名 (勤務地)	任期	勤務 日数	勤務形態	1日あたり 勤務時間	分類	業務内容	健康保険・ 厚生年金保険	募集人数
1	市民課（総合窓口） (本庁)	任用の日 ～ R7.3.31	77日 以内	フルタイム	7時間45分 (8:30～17:15) ※休憩 12:00～13:00	②窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード特急発行及びマイナンバーカード全般業務の補助 ・本人確認、顔写真撮影、システムへの入力業務 ・申請案内、申請受付、交付・更新受付業務 ・発送件数や交付件数の集計業務 等 ※週5日勤務（月・火・水・木・金曜日、この他日曜勤務の可能性あり）	加入	1人程度
2	菖蒲行政センター (菖蒲行政センター)	任用の日 ～ R7.3.31	77日 以内	フルタイム	7時間45分 (8:30～17:15) ※休憩 12:00～13:00	②窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード特急発行及びマイナンバーカード全般業務の補助 ・本人確認、顔写真撮影、システムへの入力業務 ・申請案内、申請受付、交付・更新受付業務 ・発送件数や交付件数の集計業務 等 ※週5日勤務（月・火・水・木・金曜日、この他日曜勤務の可能性あり）	加入	1人程度
3	栗橋行政センター (栗橋行政センター)	任用の日 ～ R7.3.31	77日 以内	フルタイム	7時間45分 (8:30～17:15) ※休憩 12:00～13:00	②窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード特急発行及びマイナンバーカード全般業務の補助 ・本人確認、顔写真撮影、システムへの入力業務 ・申請案内、申請受付、交付・更新受付業務 ・発送件数や交付件数の集計業務 等 ※週5日勤務（月・火・水・木・金曜日、この他日曜勤務の可能性あり）	加入	1人程度
4	建設管理課 (第二庁舎)	任用の日 ～ R7.3.7 ※任期が延長になる 可能性があります。	62日 以内	フルタイム	7時間45分 (8:30～17:15) ※休憩 12:00～13:00	①内部事務（デスクワーク）	<ul style="list-style-type: none"> ・道路の官民境界査定事務及び道路台帳補正事務の補助 ・文書収受等の庶務 ・電話、窓口対応 ・郵便物の発送準備 等 ※週5日勤務（月・火・水・木・金曜日）	加入	1人程度
5	鷺宮行政センター (鷺宮行政センター)	任用の日 ～ R7.3.31	77日 以内	フルタイム	7時間45分 (8:30～17:15) ※休憩 12:00～13:00	①内部事務（デスクワーク）	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便集配事務 ・人権啓発、人権尊重業務に係る事務 ・行政センター庁舎管理事務 ・環境経済部、建設部の取次事務 等 ※週5日勤務（月・火・水・木・金曜日）	加入	1人程度
6	市民税課 (鷺宮行政センター)	R7.1.14 ～ R7.3.31	44日 以内	パートタイム	4時間45分 (9:30～15:15) ※休憩 12:00～13:00	①内部事務（デスクワーク）	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支払報告書等課税資料の整理 ・電算処理システムへの入力準備及び簡易な入力業務 等 ※週4日勤務（原則月・火・木・金曜日、ただし週のうち祝日を含む場合は水曜日勤務あり）	非加入	8人程度