

令和6年度 文書事務補助員募集要項

職務内容	<ul style="list-style-type: none"> 文書の発送及び受付に関する業務 県庁各所属から発送する文書・荷物等を送付先毎に仕分け，梱包，料金計算等を行います。 文書の仕分け及び配布に関する業務 県庁各所属へ届いた文書・荷物等をまとめて受け取り，各所属毎へ仕分け，配布等を行います。
募集人員	1人
募集対象	<p>学歴，免許・資格，年齢は問いません。</p> <p>なお，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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 勤務日数 原則として月18日以内 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。 勤務時間 午前8時30分～午後5時まで (正午から午後1時まで休憩時間，勤務時間7時間30分) ※ 所定勤務時間を超える勤務 原則として無 休暇 年次有給休暇，特別休暇(有給・無給)
勤務地	<p>鹿児島市鴨池新町10-1 鹿児島県庁学事法制課文書収発室(県庁1階)</p>
任用期間	<p>令和6年6月1日から令和7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。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 基本となる報酬 日額：7,500円～9,400円(学歴，職務経験を考慮の上決定) 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。 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	<p>雇用保険，社会保険 災害補償制度の適用あり</p>
住 宅	無

応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 （応募期限：令和6年5月10日（金）午後5時15分まで） ※ 郵送の場合は，令和6年5月10日（金）必着とします。 ・書類選考の上，順次，面接日時等を連絡します。 ・応募期間にかかわらず，採用者が決定次第，募集を締め切らせていただく場合がありますので，あらかじめ御了承ください。 ・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場合がありますので，あらかじめ御了承ください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・いただいた応募に関する個人の情報は，本募集・採用に関するものにのみ使用し，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。（実際に任用された場合を除き，不採用となった段階で処分します。） ・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。 ・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。） ・文書の受付に当たり窓口業務があります。 ・10kg程度の荷物を持ち運ぶ作業があります。

書類提出先及び問合せ先
 〒890-8577
 鹿児島市鴨池新町10-1
 鹿児島県総務部学事法制課文書係
 担当 濱田・有川
 TEL 099-286-2144