

「林業総合センター給与等事務員」の求人（個別求人条件）

1 募集人数

1人

2 募集理由

欠員補充

3 仕事内容

① 職種

林業総合センター給与等事務員

② 仕事の内容

パートタイム会計年度任用職員採用事務

給与・社会保険及び福利厚生事務

収入及び支出等関連事務

物品財産購入・管理事務

所内エネルギーマネジメント事務

文書事務

その他庶務一般

③ 雇用形態

フルタイム労働者（正社員以外：フルタイム会計年度任用職員）

④ 雇用期間

定めあり（4か月以上）

令和2年4月1日～令和3年3月31日（1年）

⑤ 契約更新の可能性

条件付きであり

〔契約更新の条件〕

- ・職の必要性が認められ、同一の職務内容の職が改めて置かれること
- ・当該職に係る予算が措置されること。
- ・客観的な能力実証に基づき、当該職に従事する十分な能力を持った者と改めて判断されること。

- ⑥ 試用期間
あり
 - ア 期間：採用後 1 か月
 - イ 試用期間中の労働条件：異なる
法の規定により、採用後 1 か月は条件付採用となり、身分保障規定の適用なし

- ⑦ 必要な経験・知識・技能等
【必須】
役所、会社での庶務等の事務経験

- ⑧ 必要な P C スキル
ワード、エクセルの操作に関して基礎的な知識を有すること

- ⑨ 必要な免許・資格
普通自動車運転免許（A T 限定不可）

4 賃金・手当

- ① 賃金形態
月給
- ② 賃金の額
基本給 149,100 円～177,600 円
- ③ 定額的に支払われる手当又は固定残業代
地域手当 2,534 円～3,019 円
- ④ 通勤手当
実費支給（上限月額：55,000 円）
- ⑤ 賃金締切日
月末
- ⑥ 賃金支払日
16 日

⑦ 昇給
制度なし

⑧ 賞与

【制度あり】

令和2年度の期末手当は6月と12月の年2回、計1.45月分を在職期間に応じて支給します。(前年度実績なし)

5 労働時間

① 就業時間

8時30分～17時15分

② 時間外労働

なし

③ 休憩時間

60分

④ 月労働日数

21日

⑤ 休日

土日祝日（毎週週休二日制）

⑥ 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数

10日

⑦ 年間休日数

122日

6 保険・退職金制度

① 加入保険等

雇用保険、公務災害補償、健康保険、厚生年金

② 退職金制度

あり（勤続年数 0.5 年以上）

7 求人に関する特記事項

- ・ 予算措置が講じられなかった場合は任用できない場合があります。
- ・ 地方公務員法で定める服務に関する規定が適用されます。義務に違反した場合は、懲戒処分の対象となる場合があります。
- ・ 年次有給休暇、特別休暇（結婚、慶弔等）があります。

お問い合わせ

所属課室：長野県林業総合センター
長野県塩尻市大字片丘字狐久保 5739

電話番号：0263-52-0600

ファックス番号：0263-51-1311