

求人票

共通事項

応募要件	職種及び 職務内容	給料等				
		給料（R8. 1. 1時点）		各種手当		
		本市事務補助員 としての勤務経験	月額	期末手当及び勤勉手当	退職手当	その他 手当
地方公務員法第16条の規定（欠格条項）に該当しないこと。 また、雇用開始日の時点で高知市の会計年度任用職員でないこと。	事務補助員 （各所属における事務補助）	1 年未満	195, 800円	6, 12月 （支給額等はその都度決定）	フルタイム勤務が6月超の場合等に支給	通勤手当 時間外勤務手当 休日勤務手当
		1 年以上 2 年未満	200, 300円			
		2 年以上	206, 700円			
社会保険等	勤務条件				身分	
	週休日等	就業時間	休憩時間	時間外勤務		
原則、雇用保険、健康保険（共済組合・短期組合員）及び厚生年金の資格を取得 （フルタイム勤務が12月超の場合は、共済組合・一般組合員の資格を取得）	原則、土、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで	フルタイムの場合は原則、8:30～17:15(7時間45分/日) パートタイムの場合は、所属によって異なります	原則、1 時間（12時～13時）	有り（臨時又は緊急の必要がある場合）	地方公務員法第22条の2に規定する会計年度任用職員となり「服務に関する規定」など地方公務員法が適用されます	

※ 短時間勤務の場合の給料については、勤務時間に応じた報酬として支給されます（給料月額×週の勤務時間÷38.75時間（端数切捨て））

※ 新年度の雇用については、その年度の予算が成立することが条件での雇用となりますので、ご注意ください。

※ 雇用開始から1 か月間は条件付採用期間（試用期間に相当する期間）となります。

求人情報 番号	求人数	雇用予定期間	勤務場所	申込先等				共通事項の勤務 条件との相違点	通信欄
				担当者	電話番号	募集期間	その他		
R8. 4. 1 秘書	2名	R8. 4. 1～R9. 3. 31	秘書課 (高知市本町5-1-45)	秘書課 西森	直通 088-823-9443 平日 8:30～17:15まで	1/30(金) 17:15まで	担当者へ電話連絡のうえ、履歴書を直持又は郵送してください。 書類選考合格者の中から面接により決定します。	勤務時間 8:30～16:30(1名) 9:15～17:15(1名) ※時間帯は希望に沿えない場合がありますのでご了承ください。	【業務内容】 受付業務、各種データ入力、室内整理など ※基本的なパソコン操作（ワード・エクセル）ができること