

種別	パートタイム会計年度任用職員
職名	当直員
職種	行政事務
募集人数	2 名
任用期間	採用日 ～ 令和9年3月31日 ※採用日によって任用期間は変わります ※勤務成績により次年度更新の可能性あり
業務内容	(1)文書、物品の收受及び電話、電報の処理 (2)戸籍に関する届出書の受付 (3)災害等非常事態の発生に際する措置 (4)市民からの要望、苦情等の処理 (5)その他、当直業務に関すること 等
勤務場所	和光市役所地下1階 当直室
勤務日	休日・祝日・夜間 ※ 5名（任用状況によっては4名）による交代勤務
勤務日時	(1)日直 午前8時30分から午後5時15分 (2)宿直 午後5時15分から午前8時30分
休日	勤務時間外
給与	時給払い（翌月払い： ） 高校卒 （日直）1,470円～1,790円/（宿直）1,838円～2,238円 短大卒 （日直）1,520円～1,790円/（宿直）1,900円～2,238円 大学卒 （日直）1,570円～1,790円/（宿直）1,963円～2,238円 ※1 学歴、勤務歴による ※2 地域手当含む ※3 夜間（22～5時）は宿直の金額（日直の×1.25倍）
賞与	あり（規則による）
その他給与	通勤代、残業代支給（原則残業なし）
休暇制度	年次有給休暇、特別休暇等
社会保険等	共済組合（短期組合員）、厚生年金保険、公務災害補償、雇用保険
退職手当	なし
応募書類	履歴書（写真付きのもの）、職務経歴書
応募・問い合わせ先	下記担当まで郵送または持参 （受付期間：採用終了まで） 〒351-0192 埼玉県和光市広沢1番5号 3階 総務課（担当：庶務管財担当） TEL：048-424-9093（直通）
選考方法	【1次】書類選考 【2次】面接等
備考	・給与は、学歴や官公庁での経験年数によって変わります。（経験年数を加算する場合、在職証明書の提出が必要です。） ・基本的なパソコン入力等（Word、Excel、電子メール対応）ができる方を募集します。 ・任用開始日によって、一部任用条件が変わる可能性がありますので、予めご了承ください。