

## 会計年度任用職員（児童厚生員補助員）の募集について

1. 採用予定の職種	会計年度任用職員（児童厚生員補助員） ※非正規雇用
2. 業務の内容	(1) 健全な遊びを通して、児童等の集団及び個別指導を行うこと。 (2) 妊婦及び保護者の育児に関する不安軽減等に関すること。 (3) 保護者同士の出会いの場の提供及び母子の愛着形成等に関すること。 (4) 母親クラブ等の地域組織活動及び指導者の育成に関すること。 (5) その他、福祉課長及び児童厚生員が指示すること。
3. 応募資格	地方公務員法第16条（「13. その他」の欄に記載）に該当しない方
4. 任用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日 ※採用後1か月間は、条件付採用期間となります。 ※勤務成績が良好で一定の条件を満たした場合、再度任用されることもあります。
5. 給与	(1) 時間給 1,058円～1,125円 ※学歴及び経験年数に応じて決定します。 (2) 支払日 月の初日から末日分について、原則、翌月15日 (3) 通勤手当 通勤距離片道2km以上の場合、勤務1日につき320円 (4) 時間外勤務手当 勤務の実績に応じ、支給 (5) 賞与 なし
6. 退職手当	対象となりません。
7. 加入保険等	・雇用保険及び社会保険（共済保険・厚生年金保険）は、非該当となります。 ・町村非常勤職員公務災害補償が対象となります。
8. 勤務条件	(1) 勤務時間 原則、月曜日から土曜日の午前10時～午後5時の間で、週15時間（1日5時間、週3日）程度の割り振りを行います。 ※必要に応じ時間外勤務あり。 (2) 休日 週休日（日曜日、その他週1日以上）、祝日、年末・年始（12月29日から1月3日） (3) 休暇 年次有給休暇 有（5日） <u>具体的な勤務日時や休日等は、面接選考のご連絡時にお知らせします。</u>
9. 主な勤務場所	時津町内 各児童館・子育て支援センター
10. 身分・服務	地方公務員法（第38条を除く。）が適用されます。
11. 登録方法等	申込書に必要事項を記入のうえ、総務課へ提出してください。 (1) 提出書類 ①令和6年度 時津町会計年度任用職員任用希望申込書

	<p>※初めて申込みを行う人は、右上に「新」と記載している申込書を使用してください。</p> <p>※令和5年度に申込み行ったことがある人は、右上に「再」と記載している申込書を使用してください。</p> <p>②応募資格確認書類</p> <p>(2) 申込受付期間</p> <p>申込みは、下記期間受け付けますが、令和6年4月上旬から任用を行う必要が生じた場合は、原則、1次募集期間に申込みを受け付けた人の中から選考を行います。</p> <p>(土曜・日曜・祝日を除く、午前8時45分～午後5時30分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1次募集：令和6年1月4日（木）～2月9日（金）</li> <li>・ 2次募集：令和6年2月13日（火）～3月29日（金）</li> <li>・ <u>3次募集：令和6年4月1日（月）～令和7年2月28日（金）</u></li> </ul> <p>(3) 申込先 時津町役場 総務課</p> <p>郵便番号 851-2198</p> <p>住所 長崎県西彼杵郡時津町浦郷 274 番地 1</p> <p>電話番号 095-882-2212（直通）</p> <p>(4) 任用希望者名簿登録の期間</p> <p>申込日から令和7年3月31日（月曜日）まで</p>
12. 選考	<p>(1) 選考方法 書類選考及び面接</p> <p>(2) 選考日 <u>日時等は、面接選考のご連絡時にお知らせします。</u></p>
13. その他	<p>(1) 地方公務員法第16条</p> <p>①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p>②時津町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</p> <p>③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者</p> <p>(2) 応募書類・個人情報の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。応募及び選考において取得した個人情報は、選考及び採用に関する事務以外の目的では使用しません。</li> </ul> <p>(3) その他注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名簿登録者が多数の場合は、登録されていても任用されない場合があります。</li> <li>・ 登録後、他の職場へ勤務することとなったときは、総務課までご連絡ください。</li> </ul>