

令和8年度久喜市会計年度任用職員（事務補助員）募集一覧

- ・勤務形態…フルタイム（週38時間45分（1日7時間45分、週5日勤務）、パートタイム（週38時間45分未満）
- ・勤務日…原則平日（勤務場所によっては、土・日・祝日に勤務がある場合もあります。）
- ・勤務時間…フルタイムの場合：原則8時30分～17時15分（12時00分～13時00分休憩）、パートタイムの場合：原則8時30分～17時15分の間で割り振られた時間
- ・給与（報酬）額…フルタイムの場合：月額206,024円（地域手当含む）、パートタイムの場合：時給1,266円（地域手当相当額含む）
- ・業務内容…①内部事務（デスクワーク）：簡易な資料作成、データ入力、郵送物の発送等
②窓口業務：窓口における受付・案内等
③その他

※業務内容の分類については、従事する業務の比重が大きい業務内容としています。

NO	所属名	任期	勤務日数	勤務形態	1日あたり勤務時間	分類	業務内容	健康保険・厚生年金保険	募集人数
1	地域保健課	任用の日～3/31	220日以内	フルタイム	7時間45分	③その他	保健事業に関する業務（健康教育に関する事務、がん検診受付事務、保健事業に関する入力事務等） 週5日勤務（月、火、水、木、金、土、日曜日のうち所属長が指定する日） 勤務時間 8：30～17：15（うち休憩60分） 勤務場所 地域保健課（中央保健センター、菖蒲保健センター、栗橋保健センター、鷲宮保健センター、ふれあいセンター久喜） ※公用車の運転を行う場合があります。	加入	1人
2	栗橋行政センター	任用の日～3/31	81日以内	パートタイム	7時間45分	②窓口業務	栗橋行政センター市民係の通常業務 ○窓口業務 ・戸籍事務（出生、死亡、婚姻、離婚届出等の審査、受理、記載） ・住基、戸籍、税関連の各種証明書の交付 ・転入、転出等の住民異動処理 ・印鑑登録業務 ・臨時運行許可証の交付事務 ・個人番号カードの交付等の処理 ○集計業務 ・窓口の受付件数や金額等の集計 週2日勤務 勤務時間 8：30～17：15（休憩12：00～13：00） 勤務場所 栗橋行政センター市民係	非加入	1人