非 常 勤 職 員 求 人 票

■所属・勤務先	鹿屋税務署
■勤務先住所	〒８９３－８６９１（私書箱６号） 鹿屋市西原４丁目５番１号　鹿屋合同庁舎
■仕事の内容	申告相談会場でのパソコン・スマホ申告の操作補助、書類整理、会場誘導、その他軽作業
■資格等	スマホ・パソコンの基本的な操作ができる方、高校卒業程度の知識を有する方、国家公務員法第３８条（欠格条項）に該当しないこと
■募集人員	10名程度
■雇用期間	令和９年２月１日から令和９年３月３１日までのうち２７日間または３８日間 ※　土曜、日曜及び祝日を除く。
■勤務時間	午前９時から午後５時までのうち５時間３０分程度 ※　休憩時間４５分を除く。
■賃金	時給１，２００円　～　１，２３０円 ※　法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定する場合があります。
■各種手当	通勤手当：原則として実費相当額を支給（ただし上限あり） 賞　　与：勤務時間及び勤務実績に応じて支給 ※　一定の勤務条件を満たした場合に限ります。
■賃金支払日	賃　　金：毎月末締め、翌月１０日払い 賞　　与：６月２０日及び１２月２０日
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	令和８年１２月３日（木）午後１時３０分から順次実施 ※　応募者多数の場合、調整の上、電話連絡します。
■面接場所	鹿屋合同庁舎２階　鹿屋税務署　会議室
■募集期限	令和９年１月２８日（木）まで ※　応募者多数の場合、締め切らせていただく場合があります。
■申込方法	事前に申込先（担当者）へ電話連絡後、履歴書（直前３か月以内に撮影した写真付）を持参又は郵送の方法により募集期限までに申込先（担当者）宛てに提出願います。 持参される場合の受付時間は、午前８時３０分から午後５時までです（土曜、日曜及び祝日を除く。）。 郵送される場合は、募集期限の消印まで有効です。
■申込先（担当者）	（担当者）鹿屋税務署　総務課　有村（ありむら） （電　話）０９９４－４２－３１２７　（内線　１４） ※　自動音声が流れますので、「２」を選択してください。