

役場日直員募集案内

応募を希望される方は、下記事項を確認の上、所定の履歴書(市販可)に必要事項を記入し、写真を貼付の上、役場総務課へ提出してください。(郵送可)

なお、提出された書類は返却しません。

職務内容 (主なもの)	<ul style="list-style-type: none">・役場閉庁日の役場庁舎の警備 (人の出入りのチェック・庁舎内の戸締まり・見回り)・電話の応対、戸籍の届出(死亡・出生・婚姻等)の受付・緊急・臨時の防災無線放送業務・郵便物受け取り <p>＊日直は2人でおこないます。2人が同時に離室するなど業務に支障がないようにしてください。</p> <p>＊役場庁舎内には、用事のある者以外はみだりに立ち入らせることがないようにして下さい。</p>
勤務日時	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日) 午前8時30分～午後5時15分まで ＊複数人の交替勤務で、毎日2人体制の勤務をおこないます。 ＊各月のローテーションは別途協議します。
賃 金	日額 8,000 円 ＊期末手当、通勤手当等の手当の支給はありません。
雇用関係	役場と個人との日直業務委託契約となります。 ＊社会保険等の加入はありません。
そ の 他	・昼食は各自がご持参ください。
面接日時	応募があり次第、随時行います。 応募いただいた方に連絡のうえ、日時をお伝えします。