

令和2年度(2020) 三宅支庁 アシスタント職員 の募集について

東京都総務局三宅支庁では、**アシスタント職員（一般業務・困難業務）を募集**いたします。

- 1 職 名** : 総務局アシスタント職員（一般業務・困難業務）
※地方公務員法に基づき任用される会計年度任用職員



2 職務内容・勤務場所・人数

勤務場所	職務内容	募集人数
①三宅支庁 (一般業務)	・一般事務補助に関する業務 ※パソコンを用いたデータ入力、 窓口や電話対応、書類整理等	4名(総務課1、産業課1、 土木港湾課2)
②三宅島空港管理事務所 (一般業務)		1名
③三宅支庁 (困難業務)	・都道、園地、河川等の巡回などの維持管理業務 ・パソコンを用いたデータ入力	1名(土木港湾課1)

3 応募要件・申込資格

①～③ 共通要件	(1)パソコン(Excel,Word等)を操作し、データ入力・資料整理など正確な事務処理ができること。 (2)窓口や電話対応において、丁寧・誠実な対応ができること。 (3)健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められること。
①② 個別要件	(1)郵便物を郵便局に持ち込むなど、自動車運転を要する業務を依頼する可能性があるため、 普通自動車免許を保有していることが望ましい。
③ 個別要件	(1)中型自動車免許(MT)を有していること。 (2)労働安全衛生規則第36条第8号に定める特別教育(伐木等の業務)を修了していること。 (3)刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育を修了していること。

- 4 任用期間** : 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
※勤務成績が良好な場合には、最大4回まで再度任用の可能性あり
※期間を定めた任用であり、令和3年4月1日以降の任用を保障するものではない
※任用の都度、原則1ヵ月は、条件付き採用となる
- 5 勤務日数** : ①②月16日勤務(原則平日勤務だが、繁忙期・イベント時等に土日勤務の可能性あり)
③月11日勤務(原則平日勤務だが、繁忙期・イベント時等に土日勤務の可能性あり)
- 6 勤務時間** : 8時30分から17時15分まで(休憩時間 12時から13時まで)
※業務上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務あり
- 7 休暇制度** : 規定により年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇等あり
- 8 報酬** : ①②(一般業務)1,050円/1時間 ③(困難業務)1,400円/1時間
※改定される場合あり
※一定の要件を満たす場合、期末手当の支給あり
※規定により交通費相当額の支給あり
- 9 福利厚生** : 各種社会保険(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険)の適用あり
都の互助組合への加入、健康管理事業の適用あり

10 応募方法

「会計年度任用職員申込書」を令和2年2月17日(月)までに三宅支庁まで、郵送または持参でご提出ください(申込書は裏面をコピーしてお使いください。郵送の場合は当日消印有効です)。

11 選考方法

- 1次選考 : 書類審査(応募書類は返却しませんので予めご了承ください)
2次選考 : 面接(1次選考合格者に対してのみ、面接日を別途通知予定。2月下旬～3月上旬予定)

12 問合せ先・提出先

〒100-1102 東京都三宅島三宅村伊豆642 三宅支庁総務課庶務担当 電話 04994-2-1311