

総務局アシスタント職(一般業務)募集要項

| 項 目 | 内 容 |
|--------------|---|
| 職名 | 総務局アシスタント職員(一般業務) |
| 任用根拠 | 地方公務員法第22条の2第1項第1号 |
| 任用期間 | 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和5年4月1日以降の任用を保障するものではありません。 |
| 勤務職場 | 総務局総合防災部防災管理課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎11階南) |
| 職務内容 | 庶務関連業務に係る事務補助(データ入力・集計作業等、旅費支給事務補助、勤怠管理事務補助、問い合わせ及び電話対応、文書配送、配布、用品在庫管理、書類整理及びファイリング、軽作業等) |
| 採用予定人数 | 1名程度 |
| 応募資格・求められる能力 | 【求められる能力】 <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力(簡単な数式入力や集計、印刷等)を有し、正確かつ迅速に業務を遂行することができること ・ 各種資料との照合及び書類作成・整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができること ・ 上司や同僚に適切に報告、連絡、相談を行うことができること ・ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができること ・ 自ら進んで職務を遂行していく意欲のあること 【その他】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること |
| 勤務日数 | 月17日勤務 (原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く。) |
| 勤務時間 | 原則として午前8時30分から午後5時15分まで ※ 業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務を命じることがある。 |
| 休憩時間 | 原則として正午から午後1時まで |

| | |
|---------|---|
| 休暇等 | <p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇</p> <p>(無給)</p> <p>育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> |
| 報酬額 | <p>時間額 1,050 円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限 2,600 円/日)</p> |
| 社会保険 | 健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について：原則有 |
| 応募方法等 | <p>申込書類を下記問い合わせ先に郵送すること。</p> <p>申込書類は、選考及び採否の連絡等採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、申込書類は返却しない。</p> <p>(1) 申込書類</p> <p>ア 会計年度任用職員申込書 (第 1 号様式)</p> <p>イ 返信用封筒 (定型) 1 通 (合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、84 円切手を貼付すること。)</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和 4 年 2 月 21 日 (月曜日) 17 時 (必着)</p> |
| 選考方法 | <p>書類選考及び面接選考</p> <p>※ 応募があり次第、随時実施する。</p> <p>※ 第 1 次選考 (書類)、第 2 次選考 (面接) を実施する。</p> <p>※ 電話連絡をすることがある。</p> <p>※ 選考経過及び結果に関する問合せには一切応じない。</p> |
| 応募・問合せ先 | <p>〒163 - 8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号</p> <p>(東京都庁第一本庁舎 11 階南)</p> <p>担当 東京都総務局総合防災部防災管理課 担当 安田、相澤</p> <p>電話 03-5388-2452 (直通)</p> |