総務局アシスタント職員（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号に基づく会計年度任用職員 |
| 任用期間 | 令和４年７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 | 総務局総務部情報公開課  （新宿区西新宿２－８－１） |
| 職務内容 | 資料・書類整理、用品管理、文書等収受・配送業務、電話対応、データ入力作業（Excel、Word等）、その他事務補助 |
| 求められる資格・能力 | (1) 心身ともに健康で何事にも前向きに取り組むことができること  (2) 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに万全の注意を払い、誠実に、正確な事務処理ができること  (3) 在職中及び退職後であっても、在職中知り得た個人情報又は職務上の秘密を漏らさないこと、また、自己のために利用しないことを十分に認識し、実行できること  (4) パソコン（Excel、Word等）を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること  (5) 窓口や電話応対において丁寧・誠実な接遇を行うことができること  (6) 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  (7) 協調性があり、業務に対し強い責任感があること  (8) 服務規律・職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること  (9) 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができること  (10) 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16日（土曜、日曜及び祝日は除く） |
| 勤務時間 | 以下のいずれかで業務の都合により所属長が指定するものとする。  　８時30分から17時15分まで  ９時00分から17時45分まで  ※ 常勤職員の勤務時間に準じて、上記以外の勤務時間での勤務をお願いする場合があります。  所定勤務時間を超える勤務　有（業務の必要上やむを得ない場合） |
| 休憩時間 | 12時00分から13時00分まで |

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 休暇等 | （有給）  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  （無給）  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  ※　一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 |
| 報酬 | 時間額　1,090円（通勤手当相当額を別途支給、上限55,000円/月）  ※　原則として月の１日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給  ※　一定の要件を満たす場合、期末手当を支給 |
| 応募方法等 | （１）応募方法  「会計年度任用職員申込書」（別添参照）を下記「問合せ及び申込先」宛てに郵送又は持参してください。  （２）申込期限 令和４年６月１日（水曜日）17時必着  （３）選考方法  ア 第一次選考 書類選考  イ 第二次選考 面接  ※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用  し、他の目的に使用しません。  ※ 応募書類は返却しませんので、御了承ください。  ※第二次選考（面接）は、令和４年６月６日（月）又は７日（火）に実施する予定です。  ※ 書類選考及び面接ともに、選考結果に関するお問合せには一切応じられません。 |
| 問合せ及び申込先 | 〒１６３－８００１  東京都新宿区西新宿二丁目８番１号 都庁第一本庁舎１３階中央  東京都総務局総務部情報公開課情報公開担当 吉村・垰野（たおの）  電話 ０３－５３８８－３１３４（直通） |