

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 5 年 1 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 1 1 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、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)
募集人数	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 16 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
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 1,090 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> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	<p>一定の要件を満たした場合に、東京都職員共済組合 (短期給付及び福祉事業を適用)、厚生年金保険、雇用保険へ加入</p>
応募方法等	<p>申込書類を下記問い合わせ先に郵送又は持参により御提出ください。封筒の表に「アシスタント職採用申込」と赤字でお書きください。</p> <p>申込書類は、選考及び合否の連絡等、採用に関する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</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 (長形 3 号) 1 通 (合否通知等の郵送先住所及び氏名を書き、84 円切手を貼付してください。)</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和 4 年 11 月 22 日 (火曜日) 17 時 (必着)</p>
選考方法	<p>(1) 第一次選考 書類審査</p> <p>(2) 第二次選考 面接 (令和 4 年 11 月 30 日 (水曜日) 又は令和 4 年 12 月 2 日 (金曜日) に実施予定)</p> <p>※ 合否結果については、本人宛郵送等により通知する。</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 (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、中村</p> <p>電話 03-5388-3631 (直通)</p>