

総務局アシスタント職(一般業務)募集要項(会計年度任用職員)

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	<p>任用の日から令和5年3月31日まで</p> <p>※ 勤務開始日は令和4年1月1日以降の日で、個別に調整の上決定します。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p>
勤務職場	<p>総務局総合防災部防災対策課</p> <p>(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9階北)</p>
職務内容	書類整理、会議資料作成の補助(コピー、資料組み等)庶務関連業務に係る事務補助(パソコン(Excel、Word)によるデータ入力・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	<p>【求められる能力】</p> <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 <p>【その他】</p> <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	<p>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。)</p> <p>※ 月途中で任用した場合、初月の勤務日数は別途示します。</p>
勤務時間	<p>原則として午前8時30分から午後5時15分まで</p> <p>※ 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。</p>
休憩時間	原則として正午から午後1時まで

<p>休暇等</p>	<p>(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 (※)</p> <p>(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</p> <p>※一定の要件を満たす場合、上記休暇</p>
<p>報酬額</p>	<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>社会保険</p>	<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>
<p>応募方法等</p>	<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 11 月 30 日 (水曜日) 17 時 (必着)</p>
<p>選考方法</p>	<p>書類選考及び面接選考</p> <p>(1) 第一選考 書類審査</p> <p>(2) 第二次選考 面接 (令和 4 年 12 月 13 日 (火曜日) から同月 14 日 (水曜日) までの間の 1 日で実施予定)</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>
<p>応募・問合せ先</p>	<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 9 階北)</p> <p>担当 東京都総務局総合防災部防災対策課 担当 松木、岡庭</p> <p>電話 03-5388-2458 (直通)</p>