

令和6年度 選挙管理委員会事務局アシスタント職員 募集要項

項 目	内 容
募集職名・人数	選挙管理委員会事務局アシスタント職員（一般業務） 1名
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7年2月1日から令和7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7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	東京都選挙管理委員会事務局総務課 (新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎40階北塔)
職務内容	政党や政治団体からの届出文書の内容確認、検算、開示請求対応、ファイリング 等
応募資格・求められる能力	(1) 知識・情報の活用 ・ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる ・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 (2) 接遇 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる (3) コミュニケーション力 ・自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明することができる (4) 取組姿勢 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる ・協調性があり、業務に対し強い責任感がある ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる
勤務日数	月16日（土、日、祝日は除く。）
勤務時間	9時00分から17時30分まで（週あたり31時間） ※ 所定勤務時間を超える勤務はありません。
休憩時間	12時00分から12時45分まで
休暇等	(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※) (無給) 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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

	※ 制度が変更された場合、変更となる可能性があります。
報酬額	時間額 1, 230円 ※ 通勤手当相当額を別途支給（上限2, 600円/日）
社会保険	健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入。 （一定の要件を満たす場合）
応募方法	「会計年度任用職員申込書」に記入し、最近3か月以内に撮影した写真（上半身正面脱帽のもの）を貼付したうえ、以下の問い合わせ先まで郵送またはメールを送付してください。 ※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、合否に関わらず返却はいたしません。 ※ メールで応募される場合は、件名を「選挙管理委員会事務局アシスタント職員申込（政治団体）」としてください。
応募期間	提出期限： 令和6年11月29日（金）必着 ※ <u>採用決定者数が任用予定人数に達した時点で、応募を締め切ります。</u>
選考方法	書類選考及び面接 ・ <u>書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。</u> ・ 選考結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。
問い合わせ・申込先	【申込先・採用手続に関すること】 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8-1 都庁第一本庁舎40階北側 東京都選挙管理委員会事務局総務課庶務担当 電話03-5000-7255 【業務内容に関すること】 東京都選挙管理委員会事務局総務課政治団体担当 電話03-5000-7257