

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6年12月15日から令和7年3月14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3月15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階北側)
職務内容	選挙に関する請求書の受付及び内容確認、パソコン入力作業、執務室整備及び資料発送、簡単な電話対応 等
応募資格・求められる能力	- 知識・情報の活用 ・エクセルのデータ入力、紙資料とエクセルデータの照合に基づく不備の有無の判別、書類整理等の事務処理を、職員の指示に基づき、正確かつ迅速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むことができる。 - 接遇等 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応ができる。 ・自分の考えを分かりやすく説明することができる。 - 取組姿勢 ・自らの役割を意識し、職員の指示に従って協調性をもって取り組むことができる。 ・明るく朗らかに、強い責任感を持ちつつ前向きに取り組むことができる。 ・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。）以内
勤務時間	9時00分から17時45分まで（週あたり31時間） ※ 業務の繁忙期など、必要やむを得ない場合のみ、所定勤務時間を超える勤務をする場合があります。
休憩時間	12時00分から13時00分まで
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、災害休暇、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のみ、上記休暇等を付与
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) ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等に参加。 (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(庶務)」としてください。
応募期間	提出期限：令和6年12月6日(金) 必着 ※ <u>採用決定者数が採用予定者数に達した時点で、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	〒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 Mail: S9000045@section.metro.tokyo.jp