

選挙管理委員会事務局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	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号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和5年7月1日から令和6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6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	開示請求対応、執務室整備、ファイリング、資料発送、パソコン入力、メール対応 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、守秘義務を順守し、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 ・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
勤務時間	9時00分から17時45分まで ※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、夏季休暇 （無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の

	<p>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 1,130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>※ 原則として毎月15日支給</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>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入</p> <p>（一定の要件を満たす場合）</p>
応募方法	<p>「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してください。</p> <p>※ 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。</p>
応募期間	<p>提出期限：令和5年6月12日（月）必着</p> <p><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></p>
選考方法	<p>書類選考及び面接</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <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	<p>〒163-8001</p> <p>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</p> <p>東京都選挙管理委員会事務局総務課庶務担当</p> <p>電話03-5320-6906</p>