

## 令和２年度 選挙管理委員会事務局会計年度任用職員 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 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2年11月9日から令和2年12月28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、任用期間満了後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	選挙に関する請求書の内容精査、再提出状況の整理、パソコン入力作業等
応募資格・求められる能力	(1) 知識・情報の活用 ・紙資料とエクセルデータの照合及び書類整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる。 ・Excelの基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確にデータ入力等の事務処理を遂行することができる。 ・チェックシートに照らし合わせて、不備の有無を迅速かつ正確に判別することができる。 ・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ことができる。 (2) 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。 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 (3) 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。 ・サービス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45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13時00分まで

休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※)</p> <p>(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(※)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
報酬額	<p>時間額 1,050円</p> <p>※ 通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日)</p>
社会保険	<p>健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入。</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> <p>提出期限：<b>令和2年10月27日(火) 必着</b></p>
選考方法	<p>書類選考及び面接</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類選考の上、10月下旬～11月上旬頃に面接対象者へ面接日時を通知します。</li> <li>・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。</li> </ul>
問い合わせ・申込先	<p>〒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03-5320-6906</p>