東京都教育委員会アシスタント職員(一般業務)募集要項

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 職名 | 東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務） |
| 任用根拠 | 地方公務員法第22条の２第１項第１号に基づく会計年度任用職員 |
| 任用期間 | 令和５年５月２２日から令和５年７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５年７月３１日以降の任用を保障するものではありません。 |
| 勤務職場 | 都立日野台高等学校 |
| 職務内容 | ・経営企画室窓口及び電話対応  ・経営企画室事務の補助（関係書類抽出・書類作成・文書整理等）  ・その他所属長が指示する業務 |
| 応募資格・求められる能力 | 以下の要件を全て満たす者  ・職場のルールを遵守して誠実かつ意欲的に職務に取り組める者  ・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た上で、各種事務処理を正確にできる者  ・職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（その職を退いた後も同様とする。） |
| 勤務日数 | 月１８日（土日、祝日を除く。）１日当たり６時間 |
| 勤務時間 | 午前１０時１０分から午後４時５５分まで。  所定勤務時間を超える勤務：無 |
| 休憩時間 | １２時２５分から１３時１０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、上記休暇等を付与 |
| 報酬額 | 時間額　1,130円（改定される場合あり）  通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日） |
| 社会保険 | 共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について  （一定の要件を満たした場合） |
| 応募方法等 | １　応募手続  次の（１）及び（２）の書類を担当まで郵送または持参。  （１）会計年度任用職員申込書（第１号様式）  　※写真を必ず貼付。電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入。  （２）返信用封筒１通　合否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、84円切手を貼付。  ２　申込締切：令和５年５月１８日（木曜日）必着 |
| 選考方法 | 面接による選考とし、令和５年５月１９日に実施します。  ・選考結果については、合否にかかわらず本人宛郵送により通知します。  ・電話連絡をさせていただく場合があります。  ・選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。 |
| 問合せ | 都立日野台高等学校　経営企画室  電話０４２－５８２－２５１１ |