

東京都教育委員会アシスタント職員（産育休職員対応業務）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（産育休職員対応業務）
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8月4日から令和5年11月23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。 ※ 育児休業期間を限度とする代替の任用のため、育児休業取得者が予定より早く復帰等する場合は、その時点で任用期間満了となります。 また、育児休業期間が延長される場合は、同一年度内に限り任用期間を更新する可能性があります。 ※ 期間を定めた任用であり、令和5年11月24日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都立三田高等学校
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・経理、物品に関する業務 ・窓口・電話対応、受付、各種データ入力、資料作成 ・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 ・都立学校の経営企画室で勤務していた経験を3年以上有すること。またはそれに準ずる実務経験を有すること。勤務していた学校名、期間を申込書の[学歴・職歴]欄に記入してください。 ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる ・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 ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・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	週4日（月、火、木、金）1日当たり7時間45分を予定 応相談
勤務時間	午前8時30分から午後5時まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	12時30分から13時15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 1,570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） 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給
社会保険	雇用保険加入。健康保険、厚生年金保険等は非加入。 （一定の要件を満たした場合に健康保険、厚生年金保険加入。）
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7月7日（金曜日）必着

選考方法	<p>(1) 面接選考を実施します。</p> <p>(2) 面接日程は7月10日(月曜日)から7月14日(金曜日)までのうち、指定する日時に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none">・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	<p>都立三田高等学校 経営企画室 電話03-3453-1991</p>