

東京都立両国高等学校 アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

| 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 |
| 採用予定人数 | 1名 |
| 任用期間 | 令和5年1月16日（月）から令和5年3月31日（金）まで |
| 勤務職場 | 東京都立両国高等学校 経営企画室 |
| 職務内容 | 学校事務全般 (1) 学事・経理等事務全般 (2) 窓口・電話応対、受付、各種データ入力、資料作成 (3) その他、所属長が指示する業務 |
| 応募資格・求められる能力 | 1 応募資格 都立学校の経営企画室（旧事務室）で勤務していた経験を3月以上有すること。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。 2 求められる能力 (1) 知識・情報の活用 ・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、データ入力、文書の收受・発送、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、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる (2) 接遇・コミュニケーション力 ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・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 ・服務規律及び職場ルールを遵守して誠実かつ意欲的に業務に取り組むことができ、職務上知りえた秘密を守ることができる（退職後も同様とする） |
| 勤務日数 | 週 2 日（火・水 予定、応相談） |
| 勤務時間 | 9時30分から16時15分まで（休憩45分、6時間勤務）予定、応相談 |
| 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）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 |
| 報酬額 | 時間額 1,090 円（改定される場合あり）通勤手当相当額別途支給（上限 2,600 円/日） |
| 社会保険 | 加入なし |
| 応募方法等 | 次の書類を担当まで郵送（必着）又は持参。 (1) 会計年度任用職員申込書（第1号様式）（3か月以内に撮影した写真を必ず貼付） 電話番号は日中に連絡のとれる番号を記入。 (2) 返信用封筒1通 可否通知等の郵送先（氏名・住所・郵便番号）を記入し、84円切手を貼付すること。 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、申込書類は返却しない。 |
| 応募期限 | 令和5年1月10日（木）10時必着 ※郵送または持参（窓口 平日9時から17時） |
| 選抜方法 | 書類選考及び電話面接選考。面接は1月12日（木）の予定（電話連絡します） ・書類選考の結果は、可否に関わらず、本人宛郵送により通知。 ・面接日時は、書類選考後に本人あてに連絡する。 ・選考経過及び結果に関する問い合わせには一切応じられません。 |
| 担当 | 東京都立両国高等学校 経営企画室 佐々木 電話 03-3631-1815 |