

職に求められる資格・能力

【求められる能力】

(1) 知識・情報の活用

- ①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
- ②出納簿の作成、生徒別支払い状況表に関するデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる
- ③「東京都高等学校等就学支援金」、「東京都立高等学校等給付型奨学金」及び「東京都国公立高等学校等奨学のための給付金」に関する基礎的知識を有している
- ④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

- ①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
- ②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
- ③利用者の苦情や突発的な事態に対し、臨機応変に対応することができる
- ④苦情、相談等に対し、適切に対応する応用力、判断力を有する

(3) コミュニケーション力

- ①利害が対立する相手でも粘り強く折衝することができる
- ②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都民、事業者等に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるためにわかりやすい説明ができる
- ④自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、円滑に折衝・調整することができる
- ⑤関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する

(4) 資料作成

- ①分かりやすく説得力のある説明資料を作成することができる
- ②論理的な思考力を有し、保護者あての通知等の作成ができる

(5) 取組姿勢

- ①都民や利用者のニーズを常に念頭に置いて職務を遂行することができる
- ②困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組むことができる
- ③自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組む意欲がある
- ④高い目標を設定し挑戦するなど、意欲にあふれ、積極的に取り組むことができる
- ⑤困難な職務であっても嫌がることなく、自ら進んで引き受ける意欲がある
- ⑥新たな仕事や高いレベルの職務に意欲的に取り組むことができる

- ⑦失敗を恐れず、常に新しい発想を持って職務を遂行することができる
- ⑧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
- ⑨協調性があり、業務に対し強い責任感がある
- ⑩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
- ⑪組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる