産業労働局アシスタント職員（一般業務）募集要項

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 職名 | 産業労働局アシスタント職員（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６年８月１日から令和７年３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７年４月１日以降の任用を保障するものではありません。 |
| 勤務職場 | 産業労働局総務部総務課（新宿区西新宿２－８－１　都庁第一本庁舎20階南側） |
| 職務内容 | ・幹部職員への来客及び電話対応・秘書事務に関する補助業務及び軽作業・資料整理、軽易な資料作成補助・その他、上記業務に関連して必要と認められるもの |
| 応募資格・求められる能力 | ・窓口や電話対応において、好感を与える親切・丁寧な接遇を行うことができること・パソコンの基本的な操作能力(Microsoft Wordによる文書作成、Outlookによるメール作成等が可能な能力)を有する者であること・データ入力、書類整理等の事務処理を行うことができること・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こと・意欲をもって職務を遂行すると認められること・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること |
| 勤務日数 | 週５日（原則） |
| 勤務時間 | 以下のいずれかに所属長が定める。①13時30分から17時30分まで②14時00分から18時00分まで③14時30分から18時30分まで※業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務を命じることがあります。 |
| 休憩時間 | なし |
| 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、災害休暇、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　1,160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）※　原則として月の１日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給※　一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 |
| 社会保険 | 共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入* 一定の要件を満たす場合
 |
| 応募方法等 | 次の書類を下記申し込み先に郵送または持参してください。持参の場合の受付時間は、９時から17時までです（土日祝日を除く）。応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しませんのでご了承ください。(１)会計年度任用職員申込書（第１号様式）（写真を必ず添付）電話番号は、日中に連絡のとれる番号を記入してください。(２)応募期限令和６年７月19日（金曜日）17時まで（必着） |
| 選考方法等 | １　第一次選考　　書類を受取り次第、申込書による審査を実施します。２　第二次選考　　第一次選考合格者に対し、面接を実施します。（７月中旬～下旬予定）３　合否判定　　判定結果に基づき随時連絡します。（７月下旬予定） |
| 問合せ | 〒163-8001　新宿区西新宿二丁目８番１号東京都産業労働局総務部総務課庶務担当　若槻電話（直通）03-5320-4616　（都庁内線）36-123 |