

令和2年度 都市整備局アシスタント職募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	都市整備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
任用期間	令和2年10月1日から令和3年3月31日まで
勤務職場	都市整備局第一市街地整備事務所管理課 （所在地）東京都中央区勝どき1丁目7番3号 勝どきサンスクエア8階
職務内容	一般事務補助に関する業務 土地区画整理事業に係る清算金通知書等発行補助、書類整理及び送付、郵送業務その他雑務等
応募資格・求められる能力	次の要件をすべて満たすこと ・健康であり、職務を遂行する意欲を有すること。 ・協調性があり、業務に対し強い責任感があること。 ・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。 ・地方公務員法第16条に定める、採用に関する欠格事由に該当しないこと。
勤務日数	原則月16日勤務、但し1日7時間45分 週31時間以内勤務
勤務時間	A班勤務 8時30分から17時15分まで 所定勤務時間を超える勤務時間はありません。
休憩時間	12時から13時まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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 1,050円 （令和元年度の額であり、改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給
社会保険	健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険、雇用保険を適用
応募方法等	「会計年度任用職員申込書」（都市整備局第一街地整備事務所管理課管理担当で配布するほか、都市整備局ホームページからもダウンロードできます。）に必要事項を記入の上、下記の申込先へ郵送又は持参してください。なお、応募書類は返却いたしません。

	<p>○申込期間 令和2年8月3日（月）から令和2年8月11日（火）17時必着</p> <p>○送り先及び持参場所 〒104-0054 東京都中央区勝どき1丁目7番3号 東京都 第一市街地整備事務所 管理課管理担当 (勝どきサンスクエア8階)</p>
<p>選考方法</p>	<p>(1) 第一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接</p> <p>合否については、本人宛郵送により通知します。 また、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じません。</p>
<p>問い合わせ</p>	<p>〒104-0054 東京都中央区勝どき1丁目7番3号 東京都 第一市街地整備事務所 管理課管理担当 電話 03-3534-3402</p>