

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
任用期間	令和3年2月1日から令和3年3月31日まで ※ 期間を定めた任用であり、令和3年3月31日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都市整備局 都市づくり政策部 広域調整課 (新宿区西新宿2-8-1)
職務内容	議会資料の作成及び整理等 部内庶務補助
求められる資格・能力	① 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、正確かつ迅速な資料作成、書類整理を行うことができる。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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	月15日又は16日
勤務時間	午前9時00分から午後5時45分まで ※原則、所定勤務時間を超える勤務はありません。ただし、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となる可能性があります。
休憩時間	正午から午後1時まで
休暇	(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

賃金	時間額 1,050円 通勤手当相当額を別途支給（上限 55,000 円/月）
応募方法等	<p>(1) 応募方法</p> <ul style="list-style-type: none">・ 所定の申込書に必要事項を記入の上、以下の申込先まで郵送又は持参してください。・ 申込書は、東京都都市整備局ホームページからダウンロードできます。・ 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。・ 応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 <p>(2) 応募期間</p> <p>令和2年11月30日（月曜日）から12月7日（月曜日）17時まで（当日到着分まで有効）</p> <p>(3) 選考</p> <p>第一次選考 書類選考 第二次選考 面接（第一次選考通過者に電話連絡にて調整）</p> <p>(4) 採否の連絡</p> <p>郵送により通知します。</p> <p>(5) その他</p> <p>選考経過及び結果に関する問合せについては一切応じません。</p>