別紙

職に求められる能力

（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る

・事務所業務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

・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

・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

・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）コミュニケーション力

・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる

・自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明することができる

（４）資料作成

・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

（５）取組姿勢

・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

・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

・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

・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

・協調性があり、業務に対し強い責任感がある

・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

・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