中央・城北職業能力開発センター訓練課

会計年度任用職員（アシスタント職（一般業務））募集要項

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 職名 | 会計年度任用職員（アシスタント職）（訓練課） |
| 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１２月１日から令和３年３月３１日まで  ※　更新予定はありません。 |
| 勤務職場 | 東京都立中央・城北職業能力開発センター訓練課  （〒112-0004　東京都文京区後楽１－９－５） |
| 職務内容 | 職業訓練に関する業務（生徒に係るデータ入力、広報資料発送、各種送付書類の印刷、内容の確認、封入・発送、各種資料の整理） |
| 応募資格・求められる能力 | 別紙「中央・城北職業能力開発センター訓練課アシスタント職に求められる資格・能力」参照 |
| 勤務日数 | 年間６４日（原則として月１６日勤務） |
| 勤務時間 | 午前９時００分から午後５時３０分まで  又は  午前８時３０分から午後５時００分まで  所定勤務時間を超える勤務有（災害等のやむを得ない場合に限る） |
| 休憩時間 | 午後０時１５分から午後１時１５分まで |
| 休暇等 | （有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇 |
| 報酬額 | 時間額　１,０５０円  通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）  ※　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、介護保険、厚生年金保険、雇用保険に加入 |
| 応募方法等 | 会計年度任用職員申込書【必須】及び職務経歴書【提出任意・様式自由】を下記の問合せ先まで提出(郵送のみ)  **令和２年１１月５日(木） 必着** |
| 問い合わせ | 〒112-0004　東京都文京区後楽１－９－５  東京都立中央・城北職業能力開発センター　人材育成課管理担当  電話　０３－５８００－２６１１ |

別紙

中央・城北職業能力開発センター訓練課

アシスタント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

・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、正確かつ迅速に業務を遂行することができる

・職業訓練に関するデータ入力、書類整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる

・事務職において通常求められる基礎的知識（郵便、宅配制度等）を有している

・Excelデータをワードに差し込み印刷し、ラベル作成ができる

・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

・窓口などで生徒や非常勤講師等に接したときは、親切かつ丁寧な対応を行い、適切に職員に繋ぐことができる

・当職場は常に窓口や電話でお客様と応対していることを意識し、私語を慎む等、職員としての品位ある行動をすることができる

（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

（４）資料作成

・人名等は、常用漢字以外の使用も多い一方、間違いが許されない性格であることを踏まえ、正確に入力することができる

・数値など正確なデータを入力ができる

（５）取組姿勢その他

・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

・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる

第１号様式

会計年度任用職員申込書

【　　　　年　　月　　日】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　　名 | | 会計年度任用職員（アシスタント職）（　　　　課） | | | | | |  | 整理番号 | | | | ※ 人事担当者記入欄 | | | | |
|  | |  | | |  | |  |  | | | | | | | | | |
| フリガナ | |  | | | | | | ※ 過去に職員番号が付与されていた場合、  その番号を記入 | | | | | | | | | |
| 氏　　名 | |  | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 生年月日 | | 年　　　月　　　日  （　　　歳） | | | 電話番号 | | （　　　　） | | | | | | | | | | |
| 住　　所 | | ﾌﾘｶﾞﾅ  写真  （3×4cm） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〒　　　－ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔学歴・職歴〕 | 年 | | 月 | 学歴・職歴 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | ※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。  チェックを入れた場合、上記〔学歴・職歴〕欄に当該実績をできるだけ詳細に記入してください。  例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、一般職非常勤職員、特別職非常勤職員、臨時職員等）、職名、所属等 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔資格・免許〕 | 年 | | 月 | 資格・免許 | | 〔パソコンスキル〕  ・Word（ 仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない ）  ・Excel（ 仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない ）  ・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  〔活用したい能力・経験等〕 | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 〔志望動機〕 | | | | | | 〔特記事項・自由意見〕 | | | | | | | | | | | | |
| 〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕  □　他の職に現に在職しておらず、当該職のみ申込み  □　他の職と併願する、又は他の職に現に在職し当該職にも申込み  　他の職の職名、業務内容、任期、勤務時間等  □　東京都再任用職員と併願（東京都を退職した者のみ） | | | | | | 〔採用された場合の兼業等の予定〕  □ あり（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　）　□ なし  「あり」の場合、役職、業務内容、従事回数・時間、利害関係等  ※兼業等（役員、自営等を含む。）をする場合、別途、届出書の提出が必要 | | | | | | | | | | | | |
| 〔欠格事由に関する申告〕  □　以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由等**全てに該当しない場合は、左の□にチェックを入れてください。**  ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者  ・東京都職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者  ・人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者  ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者  ・民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第３条第３項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔備考〕※ 人事担当者記入欄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |