東京都立青梅看護専門学校

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 | 保健医療局アシスタント職（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 |
| 採用予定人数 | １名 |
| 任用期間 | 令和７年４月１日から令和８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することがあります。ただし、期間を定めた任用のため、令和８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 | 東京都立青梅看護専門学校　図書室（青梅市大門３－１４－１） |
| 職務内容 | 司書業務図書室運営業務（各種統計資料、データ入力、会議資料作成含む。） |
| 応募資格・求められる能力 | ・司書資格を有すること。・看護人材養成の仕事に関心があり、学生支援に熱意をもって取り組むこと。・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、図書室運営に必要な業務を遂行すること。・相手の考えや行動を理解し、親切・丁寧な対応を行うこと。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うこと。・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。・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。 |
| 勤務日数 | 年９０日以内（相談の上、別途定めます。） |
| 勤務時間 | ９時３０分から１８時００分まで（原則）※ 日によって９時００分から１７時３０分まで、若しくは１０時００分から１８時３０分までとする場合があります。所定勤務時間を超える勤務は、原則としてありませんが、業務の必要上やむを得ない場合はあります。 |
| 休憩時間 | １３時１５分から１４時００分まで |
| 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、上記休暇等を付与します。 |
| 報酬額 | 時間額　１，２３０円（改定される場合があります。）通勤手当相当額を別途支給（上限２，６００円/日）※ 原則として月の初日から末日までの期間分を翌月１５日に支給します。また、一定の要件を満たす場合は、期末手当、勤勉手当を支給します。 |
| 社会保険 | 共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入については、勤務期間・時間等の要件を満たした場合は可能です。 |
| 応募方法等 | 会計年度任用職員申込書（第１号様式）と司書資格証明書及び返信用封筒（１１０円切手貼付）を令和７年２月２１日（金）までに応募先へ提出してください。※ 書類選考後、面接日時を別途連絡します。 |
| 問合せ・応募先 | 〒１９８－００１４　東京都青梅市大門３－１４－１東京都立青梅看護専門学校　庶務担当　０４２８-３１-９０５１ |