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 | Ａ：３名　　Ｂ：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（青梅市大門３－１４－１）Ａ：講師控室　　Ｂ：事務室 |
| 職務内容 | Ａ：各種資料印刷、各種資料整理、その他外部講師関連業務全般並びに教務担当が行う授業運営等の補助Ｂ：各種資料印刷、各種資料整理、物品整理、各種業務データ入力、　その他の事務補助業務並びに教務担当が行う授業運営等の補助 |
| 応募資格・求められる能力 | ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、業務を遂行すること。・データ入力、書類整理、物品整理等の事務処理を正確に行うこと。・業務に係る指示を正確に理解し、適切に処理すること。・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 | ８時３０分から１７時１５分まで※ 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 | Ａ：１３時１５分から１４時１５分までＢ：１２時００分から１３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 |