

先輩メッセージ

(受験職種:一般事務(社会人枠))
平成31年採用
議会事務局 北 紘至



Q1 現在の主な仕事

会議録の作成や議員報酬等の支払事務、担当する委員会の書記、行政視察の受入対応などの仕事を行っています。

Q2 入庁して感じたこと

入庁前は公務員の仕事と言えば杓子定規な回答や融通の利かない・遅い対応など、いわゆる「お役所仕事」のイメージでした。しかし、実際に入庁してみると、市役所は市民のために何ができるかを常に意識し、市民一人一人に寄り添った対応を行っていると感じました。また、市役所の業務は税金を扱うことから確認作業等に手間暇がかかりますが、職員が一丸となって努力している姿に感銘を受けました。

Q3 仕事のやりがい、魅力

前の職場が農政課だったのですが、農機具の購入補助事業計画を農家の方と一緒に計画し、採択された時の喜びはひとしおでした。また、クレームの電話を頂いた際に、対応を協議し先方へお伝えしたところ、「ありがとう」という感謝の言葉を頂いたことは忘れられません。

Q4 市職員を目指している方へ

市役所職員は、市民の一番身近な公務員です。出水市民のために皆さんと一緒に働ける日を楽しみに待っています。



ある日の 1日のスケジュール

時間	仕事内容
8:00	出勤
8:30	メールチェック、書類受付、スケジュール確認
9:00	会議録作成
12:00	昼食
13:00	会議録作成
15:00	議員対応
15:30	照会依頼回答書作成
17:15	退庁