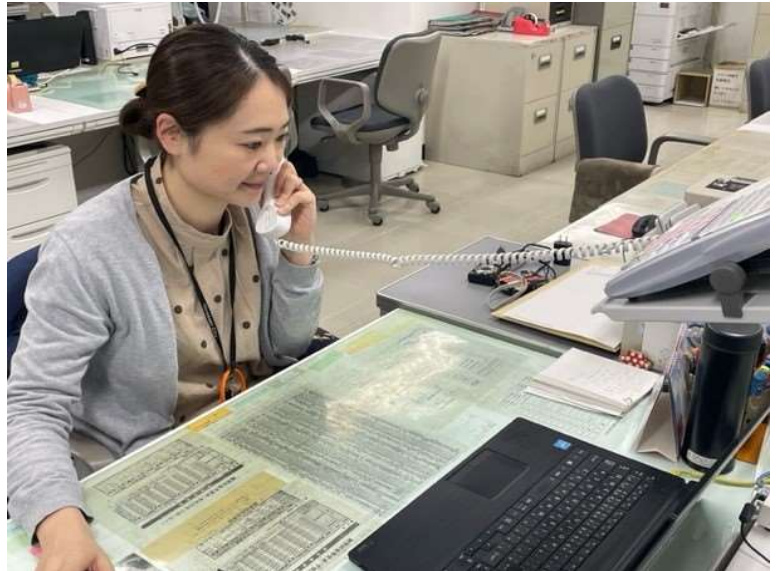


行政職（一般事務）

〈現所属：福祉部生活福祉課〉

平成 22 年度採用

初級一般行政



「日々の勉強が自分のスキルアップへも繋がっていくと思います。

みなさんと一緒に働けることを楽しみにしています。」

・現在の自分の主な担当業務

所属課内の庶務を担当しています。

庶務は課内職員の休暇管理、物品調達、予算・決算業務、国庫補助金の申請等を行っています。

・仕事をする上で心がけていることは？

様々な知識が必要となるため、一人で仕事を進めることは難しく、先輩や同僚の力を借りることが多くあります。そのため、普段からコミュニケーションを積極的にとり、人とのつながりを大事にしています。

・今までの業務で印象に残っていることは？

ケースワーカー時代、自分の担当していた方の就職が決まり自分のことのように嬉しくなったことを覚えています。様々な事情で生活が困窮し働く意欲を失っていた方が、多くの人の支援を受け、前向きに歩み始めたことはとても印象的でした。

・弘前市の職員になって感じたこと・良かったことは？

部活動や愛好会が多くあり、職員間の交流が多いイメージがあります。このような関わりの中でコミュニケーション能力も培われ、他部署との連携もスムーズに行うことができるようになりました。

・弘前市職員として働くことの魅力は？

弘前市役所には「七夕会」というねぶた囃子等を演奏する会があります。まつり本番だけではなく、弘前の PR のため全国各地のイベントへも参加しており、所属以外の場所でも弘前の役に立てる機会があることがとても魅力的です。