

行政職

企画管理部 人事課 (平成23年度入庁)

担当している業務の内容

職員への給与支払いに関する業務を担当しています。具体的には、各種手当の認定、給与支給額・各種控除額の計算や確認、支払いの手続き、年末調整、人件費に係る各種資料の作成などです。

仕事のやりがい

給与支払いの業務は、住民への対応を行う業務や、市の政策を推進・実行する業務などと比較すると、表舞台には出てこない裏方の仕事と見られるかもしれませんが、しかしながら、職員が業務に専念するためには生活の基盤が必要であり、本業務はその基盤を作るための大切な仕事のひとつとなっています。そのため、「必要とされている仕事だ」という意識を持ち、やりがいを持って仕事に取り組んでいます。

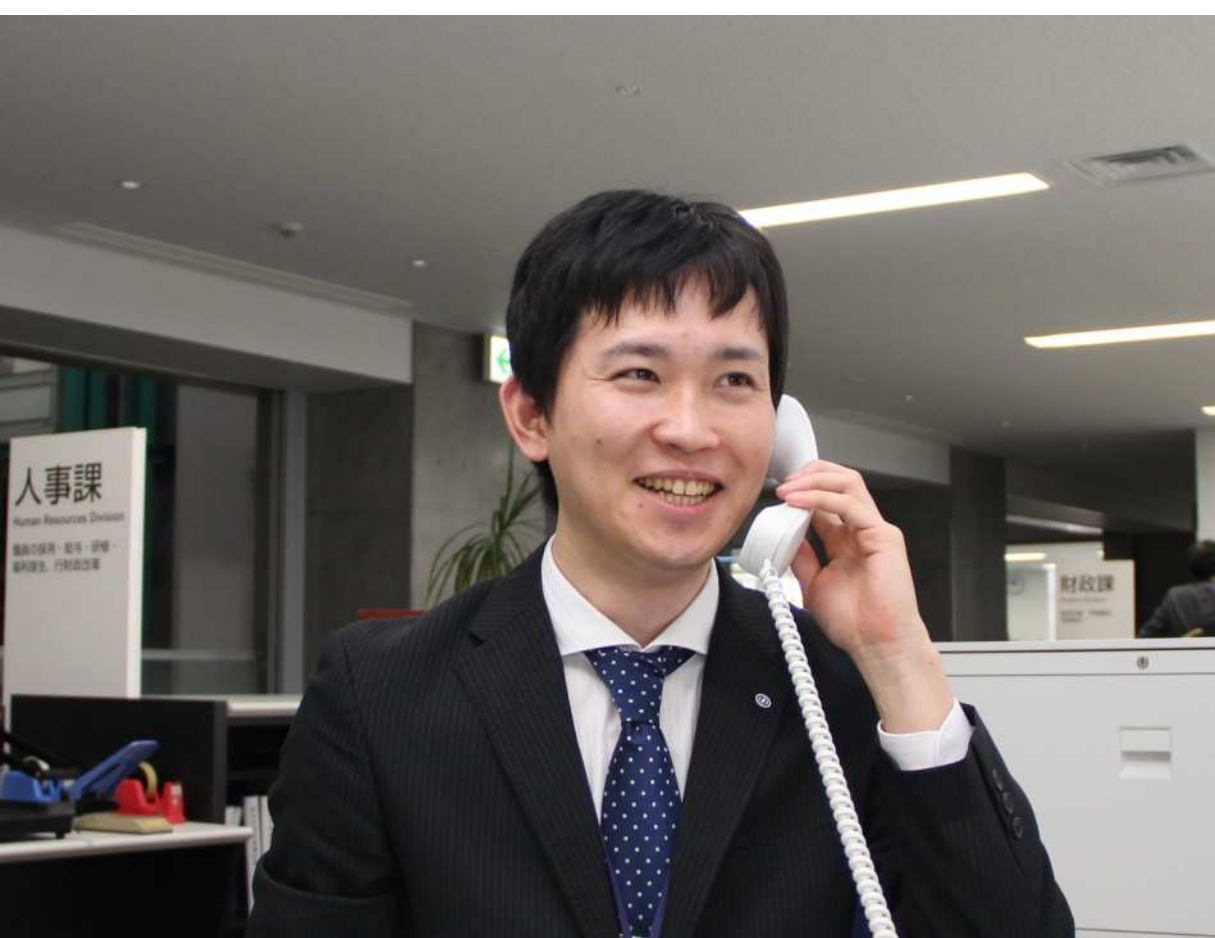
職場の雰囲気

基本的には各職員が個人で担当する業務に取り組んでいますが、疑問点や問題点が出てきた場合には、係内で意見やアドバイスをお互いに出し合って解決を図れるような雰囲気となっています。

メッセージ

市役所の仕事は多岐に渡るため、職員には多種多様な知識と経験が求められます。私は現在の部署に配属されたのが、入庁してから初めての部署異動となりました。これまで担当していた業務とは全く異なる仕事内容となったため、初めは大変戸惑いました。

一方で新しい業務を経験することは刺激的なことであり、また先輩職員や上司の方々も丁寧に助言・指導して下さるため、日々やりがいを持って仕事に取り組むことができます。ぜひ熱意を持って共にがんばりましょう。



ある1日のスケジュール

- 8:30 メールチェック
予定確認
- 8:40 給与支給事務
電話対応
- 12:00 昼休み
- 13:00 係内打合せ
- 14:00 予算資料作成
電話対応
- 17:15 退勤

