

# 令和元年度茨城県職員採用試験 高校卒業程度説明会 職種別説明 | 事務(知事部局等)

令和元年8月16日(金)  
総務部報道・広聴課 澤田

# 目次

- 1 これまでの勤務課所
- 2 採用初年度 気になる配属先
- 3 採用1年目
- 4 採用2年目以降
- 5 県職員としてのやりがい
- 6 私の職場のご紹介
- 7 1日のスケジュール
- 8 身につけておくと役立つ

# 1 これまでの勤務課所

<b>2010年4月</b>	<b>会計事務局会計管理課</b> 庶務担当(職員給与/支払事務)	<b>3年</b>
<b>2013年4月</b>	<b>知事直轄広報・広聴課</b> 秘書担当(来客対応/日程管理) 広聴担当(集会広聴/調査広聴)	<b>4年</b>
<b>2017年7月</b>	<b>(育児休業取得)</b>	
<b>2018年4月</b>	<b>総務部報道・広聴課</b> 広聴担当	<b>現在</b>

## 2 採用初年度 気になる配属先

- 人事課による意向調査 → 後日、決定通知
- 配属先は本庁・出先機関どちらの可能性も有
- 知事部局「等」なので、他の命令権者の部署に配属される場合も

例 教育庁・・・県立高校/図書館/美術館など  
企業局・・・水道事務所など  
病院局・・・中央病院など

# 3 採用1年目

○県は同じ所属の中で、数人ごとのグループに分かれて業務を進める

例 報道・広聴課 → 報道グループ 広聴・相談グループ

※出先機関の場合は課

○同じグループに「フレッシュマントレーナー」

○新採研修は高卒/大卒/社会人経験者も全て一緒

とにかく判断に悩んだ時や困ったことは、  
1人で抱え込まずに上司や先輩に相談する

## 4 採用2年目以降

- 周回も異動し、仕事を教える側になることも
- 異動後は、業務内容が全く違うことがほとんど  
それでも苦勞して身につけたことは必ず役立つ

**庶務** 予算書の作成/支払関係書類の準備/自身の給与関係手続

**秘書** 電話の取り次ぎ/接遇/様々な部署との関わり

**広聴** 県民目線で業務を進める大切さ/関係部署との調整

- 採用10年目でも経験していない業務多数

様々な経験をして、自身の適正を見つけていく

# 5 県職員としてのやりがい

印象に残っている出来事が...

## 平成27年9月関東・東北豪雨

常総市が被災

災害対策本部事務局員広報班として参集される

復旧に向け、県職員一丸となって朝から晩まで対応

- ・被災状況(住家/人的被害)の確認
- ・プレスリリース
- ・避難所やボランティアの案内
- ・各種相談窓口の案内                      など

行政サービスにより、人の役に立てること

# 6 私の職場のご紹介





# 6 私の職場のご紹介



R1.8.1夏休み子ども県庁探検隊にて

# 7 1日のスケジュール

6 : 30 起床 子どもの朝食/着替え など

★保育園への登園は30分時差出勤を取得している夫が担当

8 : 15 出勤

8 : 30 始業 メールチェック/電話対応/資料作成/照会への回答 など

12 : 00 昼食

(引き続き午前の作業)

16 : 15 退勤

★毎日1時間の部分休業を取得して、保育園へお迎えへ

# 8 身につけておくと役立つ

## ○自動車の運転に慣れておく

採用から半年経過すると公用車を運転する可能性

## ○正しい敬語を身につける

来客対応、電話、職場内などすべてにおいて印象を左右する

## ○Word/Excelに慣れておく

日常的に使用する。文字を打ったり基本的な機能の確認を

## ○時事に関心をもつ

今、茨城県で起こっていること、課題など

ご清聴ありがとうございました



茨 ひより  
(茨城県公認Vtuber)