

市町村立 学校事務職員

新地町立新地小学校

平成31年度採用

職歴

H31～ 新地町立新地小学校

私は
地元
が好き！



わたしを表すKEYWORD

Excel勉強中

先輩職員が作成したExcelのファイルがとても便利で、自分でも業務を改善するためのシステムを作成したいと思い、Excelを勉強しています。業務中、「この作業はもっと楽にできないかな」と感じた際に、Excelで関数やマクロを使ったファイルを作成しています。

#ドライブ

車の運転が好きで、休日はほぼ毎週、県内外問わずどこかに出かけています。

#一人暮らし

#自動車通勤

#実家

地域と学校をつなぐ窓口に！

商業高校で学んだ知識を活かして、地元である福島県内で働きたいと考えていたことから学校事務職員を志望しました。

現在は小学校に勤務しており、職員の給与・旅費・福利厚生事務、自治体からの学校配当予算の執行や給食費・教材費等の集金などを行う経理事務など、様々な仕事をしています。

必要な予算を要望し、その予算が認められ、配当された予算を使って実際に備品を購入したり、学校修繕を行ったりして自分の仕事が目に見える形になったと感じた時にやりがいを感じます。

自身の職種の魅力・面白いところ

業務を進める上で、自分の裁量が大きいところが魅力だと感じています。正確な事務処理を行うことが前提にはなりますが、働きながら「自分なりのやり方」を見つけて業務を進めることができ、面白いです。

学校や自治体、職員によって事務処理の仕方が異なるため、情報交換の度、新鮮な驚きがあります。



とある一日のスケジュール

- 8:00 始業
- 8:30 1日の日程の確認
出欠の電話対応
来客対応
- 9:15 予算の執行
- 10:00 消耗品の発注
- 12:00 給食後、昼休み(45分間)
- 13:00 メール確認・文書受付
- 14:00 服務関係帳簿整理
- 15:00 旅費支給事務
- 16:30 終業

今までの学校事務の業務の中で、印象に残った経験



学校で災害が発生した場合に備え、子どもたちを保護者へ引き渡す訓練を行ったことです。その中で、私は保護者の車の誘導を行いました。

災害発生時の対応を確認することで、地域や住民を守る公務員の一員になったことを実感しました。

学校事務職員として実現したいこと、目標としていること

学校の先生は業務多忙なため、その負担を軽減できるように、学校事務職員として出来ることを考え、取り組んでいきたいです。

また、消耗品や備品の調達・管理、学校設備の営繕等、学校事務職員としての仕事が、児童生徒の快適な学習環境を整えることにつながれば良いと考えています。



業務の幅が広く、大変なことも多いですが、自らの尽力が学校運営に直接関わってくる非常にやりがいのある仕事です。

子どもに係わる仕事がしたい、学校の現場で働いてみたい方は是非受験してみてください。

受験者への
メッセージ