

令和4年度採用 総務課 北尾消防士

現在の仕事について

私は、総務課に所属しており、主な業務として福利厚生、備品庁舎の維持管理、職員採用関係の事務処理等をおこなっています。また火曜日、木曜日は総務課の業務をしつつ、救急出動があれば、救急隊として出動しています。



ある日のスケジュール

時間	業務内容
8:30	朝礼
9:00	総務関係事務
10:00	救急訓練
11:00	来客対応
12:00	昼食
13:00	総務関係事務
15:00	救急出動
16:00	出動報告書作成
17:00	清掃
17:15	業務終了

仕事に対するやりがいについて

救急隊の業務では、住民の方から「ありがとうございます助かりました」等の言葉をいただいた時にやりがいを感じます。

総務課の業務では、職員の方々が働きやすい環境を考え、実行するために業務を進めていくこと、また直接の現場ではなくとも緊急車両、庁舎の維持管理、資器材購入等陰で支えているということにとってもやりがいを感じています。

職場の雰囲気について

緊急時や訓練、業務中は真剣に向き合い、互いに切磋琢磨しながら業務に励んでおります。また休憩時は、業務中とは別に和気あいあいとし、とても楽しい雰囲気の流れている明るい職場です。



受験者の皆さんへのメッセージ

消防の業務には、火災や救急といった現場出動に限らず、総務、予防、警防といった災害、火災を未然に防ぐ業務や避難訓練、点検指導といった様々な業務があります。どの業務も市民の方々に「助ける、そして守る」とてもやりがいがあり、誇りをもってできる業務です。

皆さんと相楽中部消防組合消防本部で一緒に働ける日を心待ちにしております。

