

JEEDの人材育成

JEED事務職

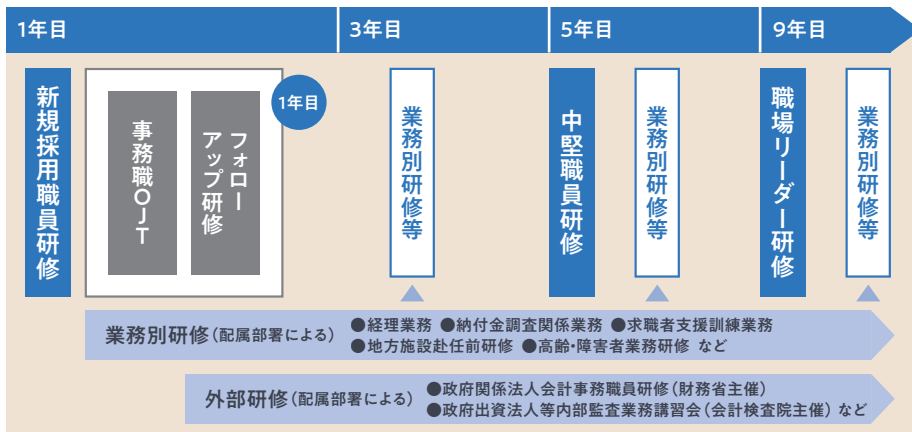
研修体系

経験年数や職位に応じた研修のほか、経理業務研修、納付金調査関係業務研修、求職者支援訓練業務研修などの業務別の研修を行っています。また、新規採用職員については、配属先におけるOJT(職場内での教育・指導)において、担当業務以外の業務も経験できるような仕組みを設けています。

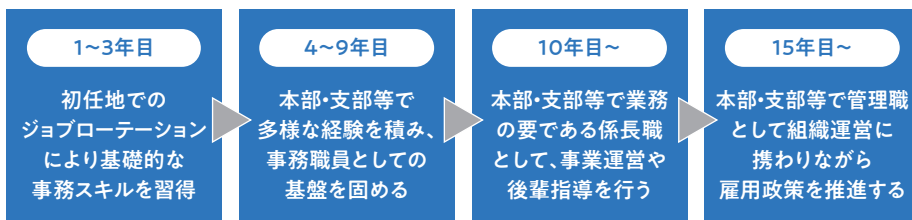
キャリアパス

入構後、3年程度は管理部門・業務部門相互のジョブローテーションを行いながら、基本的な事務に従事し、事務職としての基礎を身に付けていきます。主な勤務場所は、本部や各都道府県にある支部、職業能力開発施設となりますが、キャリア形成の一環として、障害者職業センターで勤務する場合や関係機関に出向する場合もあります。

将来的には、キャリアを積みながら、本部での各事業に関するルール作りや運営管理に関わる事務、支部・施設でのマネジメント業務などを通じて将来の管理職候補として経験を積み、雇用政策を推進していく役割を担います。



JEED事務職のキャリアパス



Q&A よくあるご質問

Q 事務職の仕事は、デスクワークが中心なのですか？

A パソコンでの文書作成や業務ごとのシステムを使った事務処理などデスクワークの割合は多いですが、それ以外にも、業者への物品の調達業務や訓練教材などの納品時の立ち合い、機構内外の関係者との連絡・調整業務、施設庁舎の設備管理など、さまざまな仕事を行います。

Q 業務部門ではどのような仕事をするのですか？

A 担当業務によりさまざまですが、例えば、高齢・障害者業務課では、助成金の審査業務やアビリンピックの企画運営業務を行います。また、訓練課では、訓練受講者の受講状況の管理や雇用保険給付に係る手続き、ハローワークでの訓練説明会を行ったり、求職者支援課では、求職者支援訓練実施機関の認定業務や実施機関訪問による実施状況の確認を行ったりします。

Q 事務職として必要な力は何ですか？

A 採用直後においては、上司の指示や仕事の目的などを理解する力、伝えたいことを的確に表現して業務を円滑に進めていくためのコミュニケーション力、事務作業を正確かつ迅速に処理する力、関係者と調整して仕事を進める力などが必要となる場面が多くなります。その後は、部下や後輩に指導をする力や担当する業務の方法などについて改善していく力なども必要となります。また、課単位・係単位を一つのまとまりとして業務を進めるため、各課・係内での小まめな意思疎通のほか、他課・係や各専門職との協力・連携も求められます。

Q 公務員の行政職との違いは何ですか？

A それぞれの役割の違いとなりますが、地方公務員との違いは、活躍のフィールドが一つの地域だけに限定されず、「日本全国を対象とした公共サービスの提供」に携われることです。また、行政事務を行う国家公務員との違いは、「雇用支援の現場」を持っており、求職者や事業主などの利用者をより身近に感じながら国の雇用政策の実現に貢献できることです。



独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

機構HP
はこちら



らしく、はたらく、ともに/
JEED