

一般行政

▶キャリア

新人👤
新採用
1年目

県職員としての土台づくり。
知識経験をしっかり吸収。

若手👤
主事
2～10年目程度
(20～30代前半)

様々な分野を経験。実務
の中核として活躍。

中堅👤
主任
10～15年目程度
(30代中盤～)

視野を広げながら担当業務
を推進。後輩もフォロー。

サブリーダー👤
主査
15～20年目程度
(30代後半～)

幅広い視野で業務を推進。
チームの要として活躍。

グループリーダー👤
主任主査
20～25年目程度
(40代中盤～)

チームを引っ張り、県
の政策・施策を立案。

管理監督者👤
担当課長～
25年目以降
(40代後半～)

豊富な知識・経験で
組織をマネジメント。

▶必要な知識・能力・役割

- ・上司等の指示やマニュアル等に従い、優先順位をつけた業務スケジュールを立て、計画的に遂行する力
- ・業務方針や用務目的を正しく理解し、業務を遂行する力
- ・積極的に同僚等の業務支援を行う力
- ・県民、上司、同僚等と適切なコミュニケーションをとることができる力
- ・能力開発及び自己啓発に積極的に取り組み、業務の質の向上を積極的に行う力

💡 **若手職員の配置**
本庁や広域振興局など、様々な勤務地で経験を積み、県職員に必要な知識・経験を習得。本人の希望や適性などを総合的に勘案して、配置先を決定。幅広い分野で活躍できる力を養成。

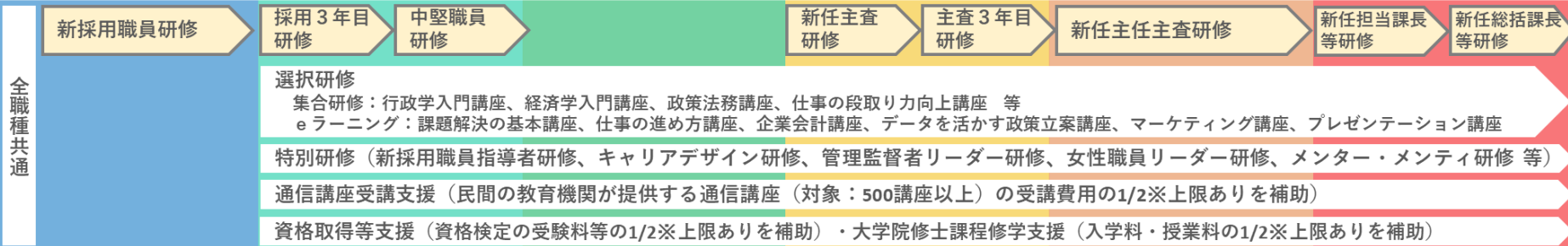
- ・仕事の目的を把握し、優先順位をつけた業務スケジュールを立て、計画的に遂行する力
- ・業務に関する情報を積極的に収集し、業務遂行に生かす力
- ・県民、上司、同僚等と適切なコミュニケーションをとりながら、率先して同僚等の業務支援を行う力

- ・担当内の業務全体を俯瞰し、業務のスケジュール調整をしながら計画的に遂行できる力
- ・現状評価と将来予測に基づく業務遂行力
- ・関係部署や上司等の意向を把握・調整しながら業務遂行できる力
- ・担当内をけん引し、職員が互いに支援しあえるよう配慮する力
- ・業務の改革改善・質の向上について取組の中心となり、アドバイス等を通じ、能力向上を図る力

- ・業務の重要度や緊急度を的確に判断し、計画的に業務を遂行できる力
- ・多様な情報の収集・分析を行い、担当内で対応すべき事項について適切に指示する力
- ・関係部署や上司等に課題解決の方向性を提案し、施策を立案しながら業務を遂行する力
- ・担当内職員の能力開発に配慮した業務改善しやすい環境づくりやアドバイス等を通じた能力向上を図る力

- ・管理監督職として所属職員や事務事業をマネジメントする能力
- ・これまでに培ってきた分野の知識・経験等を踏まえた高度な能力（説明・交渉・調整力、判断力、指導力、分析力）の発揮
- ・人材育成能力

▶職員育成（主な研修）



💡 育成方針：職場を離れて受講する研修（off-JT）に加え、日常の仕事を通じた上司・先輩からの指導（OJT）や自主的な学習・研鑽（自己啓発）を組み合わせる育成

注1：各職位の目安（○年目）は大卒程度を想定したものです。 注2：研修のうち太い枠線のあるもの（着色されているもの）は必修研修であることを表しています。