



Elevvejlederhåndbog

December 2023



Indholdsfortegnelse

FORORD	3
KONTORUDDANNELSE MED SPECIALE	4
UDDANNELSENS FORLØB	4
ELEVPLACERING OG ROKERING	4
PRAKTIKPLAN OG EVALUERINGSSAMTALER	5
OM AT VÆRE ELEV I EGEDAL KOMMUNE	6
BYRÅDSMØDER	6
VALG	6
OVERORDNET ELEVANSVARLIG	7
ELEVVEJLEDER	8
HVEM SKAL JEG KONTAKTE?	8
BESKRIVELSE AF OMRÅDER	9
BORGERSERVICE OG ORGANISATION, LØN	9
BORGERSERVICE OG ORGANISATION, ØKONOMI	10
BORGERSERVICE OG ORGANISATION, BORGERSERVICE	12
EJENDOMME OG BYGGERI	13
DAGTILBUD OG SKOLE	16
EKSEMPLER PÅ ELEVOPGAVER I DAGTILBUD OG SKOLE	16
ELEV PÅ EN AF KOMMUNENS FOLKESKOLER	17
SUNDHED OG OMSORG	19
KLIMA, NATUR OG MILJØ	23
JOBCENTER OG YDELSE	26
HK/KOMMUNAL	28
ANSÆTTELSESVILKÅR	29
LØN	29
FERIE	29
FERIEKORT	29
MØDETIDER, TELEFONTIDER, KANTINE OG PAUSER	29
FLEKSAFTALE	30
FRAVÆR I FORBINDELSE MED TANDLÆGE- OG LÆGEBESØG	30
SYGEMELDING	30
SYGEFRAVÆR PÅ SKOLEN SKAL OGSÅ MELDES TIL DIN LEDER, DER SKAL INDBERETTE SYGEFRAVÆRET.	30
FRAVÆRSSAMTALER	30
KONTAKT DIN LØNKONSULENT	31
INTRODUKTION TIL UDDANNELSESFORLØBET	32
ELEVNETVÆRK	33

KOMMUNIKATION OG TRIVSEL	35
SKOLEOPHOLD	36
SPECIALET OFFENTLIG ADMINISTRATION	36
SPECIALET ØKONOMI	36
FAGPRØVE	37
BØGER TIL UNDERVISNINGEN	37
VALGFAG	37
TRANSPORT I FORBINDELSE MED SKOLEOPHOLD	38
FRAVÆR UNDER EN SKOLEPERIODE	38
FAGPRØVE	39
EMNEVALG	39
VEJLEDNING	39
RESSOURCEFORBRUG	39
DOKUMENTER OG MATERIALER OM EGEDAL KOMMUNE – FORTROLIGHED	39
FRI I FORBINDELSE MED FAGPRØVEEKSAMEN	39
AFSLUTNING AF ELEVFORLØB	40
TRANSLOKATION PÅ NIELS BROCK	40
ELEVRECEPTION	40
ØVRIGE FORHOLD	41
ARBEJDE HJEMMEFRA	41
DELTAGELSE PÅ KURSER	41
DRESSCODE	41
ELEVSIDE PÅ EGENETTET	41
REKRUTTERING AF NYE ELEVER	41
SMS, FACEBOOK OG MOBILTELEFON	41

Forord

Velkommen som HK-elev i Egedal Kommune. Vi håber, at du vil befinde dig godt gennem dit uddannelsesforløb, og samtidig få en spændende, sjov og lærerig hverdag.

Det er vigtigt at uddanne sig og lære nyt, både på det faglige og på det personlige plan. I Egedal Kommune kommer du gennem dit uddannelsesforløb rundt i forskellige centre/områder, som hver især står klar til at lære dig en masse nyt og ruste dig til din fremtidige karriere.

I denne håndbog vil du finde nyttige oplysninger om at være elev i Egedal Kommune. Håndbogen vil udelukkende koncentrere sig om HK-elever i Egedal Kommune og omfatter derfor ikke elever indenfor andre områder.

Vi ønsker dig en rigtig god elevtid i Egedal Kommune.

Kontoruddannelse med speciale

I Egedal Kommune har vi kontorelever indenfor to specialer – Offentlig Administration og Økonomi.

Uddannelsens forløb

Uddannelsen som kontorassistent med speciale er en uddannelse med en praksisdel på op til to år, hvor der er obligatoriske skoleophold samt en fagprøve. Disse skoleforløb afvikles løbende gennem uddannelsesperioden.

Elevplacering og rotering

Det at arbejde med administration i en kommune, kan have mange aspekter. Man kan sidde i funktioner der dagligt er i kontakt med borgere, men man kan også sidde i funktioner hvor man ikke direkte er i kontakt med borgere, eller i funktioner der servicerer andre funktioner i kommunen. For at sikre dig så alsidig en uddannelse som muligt, forsøger vi at sammensætte dit uddannelsesforløb så du oplever forskellige sider af at arbejde med administration i en kommune.

Vi forsøger så vidt muligt at planlægge dit elevforløb inden du starter på uddannelsen, men organisationen forandrer sig løbende, og det er derfor muligt, at der undervejs må ændres i dit elevforløb.

Specialet Offentlig Administration

Som kontorelev med speciale i Offentlig Administration, vil du i løbet af uddannelsesforløbet være i to af kommunens otte centre. Du vil derved være et år i hvert center. I nogle centre vil man være i den samme afdeling i hele perioden, og i andre centre vil man skifte mellem forskellige afdelinger.

Den enkelte elevs opgaver varierer fra center til center. I nogle centre er der opgaver som relaterer sig til økonomi, mens der i andre centre ikke er denne type opgaver. Vi tilbyder derfor vores elever med speciale i Offentlig Administration en periode på tre måneder i Team Regnskab. Her vil du lære om:

- Betaling af regninger
- Bogføring
- Afstemninger
- Fakturering og kreditering.

Specialet Økonomi

Som kontorelev med speciale i Økonomi, vil du som udgangspunkt være tilknyttet Team Regnskab, du vil derfor ikke rokere mellem forskellige centre. Dog vil du undervejs rokere videre til andre af afdelingens teams for at få et bredere perspektiv på økonomistyring i Egedal Kommune.

Praktikplan og evalueringssamtaler

Din elevvejleder vil udarbejde en praktikplan for, hvad du skal nå i løbet af din periode i det enkelte center. Praktikplanen indeholder de arbejdsopgaver eller -områder som det forventes, at du lærer gennem din elevtid.

Denne praktikplan vil være en del af dine evalueringssamtaler, der løbende afholdes mellem dig og din elevvejleder.

Ved evalueringssamtalerne vil du, sammen med din elevvejleder, se på hvor langt du er i forhold til de læringsmål, der er sat for perioden i din praktikplan, samt ajourføre praktikplanen, så du løbende kan følge din egen læring.

Samtalerne handler dels om din faglige udvikling men også om din personlige udvikling og trivsel. Både du og din vejleder udfylder derfor et evalueringsskema, som danner rammen for samtalen og fungerer som referat. Praktikplanen sendes efterfølgende til den overordnede elevansvarlige.

Der afholdes tre evalueringssamtaler for hver periode;

- Første samtale afholdes når du starter i et nyt center, hvor du har mulighed for at afstemme dine forventninger med din elevvejleder.
- Anden samtale afholdes midtvejs i perioden, hvor I taler om hvordan din foregående tid i centeret er gået, og hvilke mål du har for den kommende periode.
- Inden du rokerer til et nyt center, eller afslutter din uddannelse, afholdes der en afsluttende evalueringssamtale, hvor der evalueres på hele perioden i centeret.

Om at være elev i Egedal Kommune

I Egedal Kommune har vi haft kontorelever gennem mange år. Det at have elever er noget vi er meget glade for som kommune og som arbejdsplads. Vores elever bidrager med nytænkning, stort gåpåmod og engagement. Til tider fører et uddannelsesforløb i kommunen til en senere fastansættelse – nogle gange i direkte forlængelse af uddannelsesforløbet, og andre gange finder vores elever jobs i andre organisationer for senere at søge tilbage til Egedal Kommune.

Byrådsmøder

En kommune skal servicere og varetage borgernes interesser indenfor områder som folkeskoler, børnepasning, ældrepleje, sundhed, folkeregister, arbejdsmarked, miljø og teknik, museer, biblioteker og meget andet.

En kommune er en politisk styret organisation, der er styret af folkevalgte politikere som udgør kommunernes Byråd. Et Byråd er den forsamling af folkevalgte politikere, som har det overordnede ansvar i en kommune. Et Byråd skal ifølge Styrelsesloven omfatte mindst 9 og højst 31 medlemmer, og der skal være tale om et ulige antal. I Egedal Kommune er der 21 medlemmer af Byrådet.

Borgmesteren er Byrådets formand og er også formand for det udvalg, der koordinerer kommunens økonomi, nemlig Økonomiudvalget. Byrådet i Egedal Kommune mødes en gang om måneden.

For at give dig som elev en bedre helhedsforståelse for hvordan en kommune fungerer, skal du i din elevtid deltage på mindst et af Byrådets åbne møder.

Valg

Kommunens Borgmester og Byrådsmedlemmer vælges for perioder af 4 år i forbindelse med Kommunal- og Regionsvalg. Herudover afholdes der valg til Folketinget, Europa-Parlamentet og seniorråd.

Vi forventer at eleverne deltager i arbejdet med gennemførelse af disse, eksempelvis med uddeling og optælling af stemmesedler.

Aflønning ift. disse dage aftales fra gang til gang.

Overordnet elevansvarlig

Den overordnede elevansvarlige er HR-kordinator Eva Vinther Andersen. Eva har ansvaret for ansættelse af nye elever, kontakt til Niels Brock, koordinering af elevplaceringen, at træffe beslutninger om rammerne for eleverne og meget andet. Derudover er Eva ansvarlig for netværksmøder for elevvejledere og ad hoc på elevnetværksmøder.

Den overordnede elevansvarlige kan i særlige tilfælde træde ind og understøtte elevvejlederens rolle hvis dette ønskes, f.eks. i forbindelse med sygefraværssamtaler, trivselsproblematikker, konflikter e. lign.



Kontakt:

Eva Vinther Andersen

Eva.Vinther.Andersen@egekom.dk

Tlf.: 7259 6410

HR, Borgerservice og organisation

Elevejleder

Gennem hele uddannelsesforløbet vil du være tilknyttet en elevvejleder. Elevejlederen er tilknyttet det center du sidder i. Som elev indenfor administration vil du derfor have to vejledere i løbet af din elevtid, samt være tilknyttet vejlederen i Team Regnskab i forbindelse med din eventuelle økonomiperiode. Som økonomielever vil du være tilknyttet vejlederen i Team Regnskab gennem hele uddannelsesforløbet.

Elevejlederen udarbejder en plan for, hvad du skal lære i din tid i det pågældende center, afholder evalueringssamtaler og understøtter den daglige opgaveløsning. Kollegaer i afdelingen bidrager også med opgaver og sparring. Undervejs kan det derfor variere, hvem du til daglig arbejder sammen med og der kan være perioder hvor du fysisk sidder andre steder end sammen med din elevvejleder. Din elevvejleder vil dog stadig stå til rådighed for sparring, spørgsmål eller andet, hvis du skulle have behov for det.

Derudover kan din elevvejleder hjælpe dig med at prioritere din tid og koordinere de opgaver, du vil få fra dine øvrige kollegaer.

Det er elevvejlederens ansvar at sikre, at du ikke sidder alene og at du inddrages i det sociale miljø, bl.a. ved at tage eleven med til frokost mv.

Elevejlederen har derved det daglige ansvar for eleven.

Hvem skal jeg kontakte?

Generelt kan man sige, at du skal bruge din elevvejleder når det drejer sig om dine arbejdsopgaver og andre emner, der har med hverdagen at gøre, og den overordnede elevansvarlige når det handler om dit uddannelsesforløb generelt, f.eks. hvilke centre du skal være i, skoleperioder osv.

Dog kan der være nogle emner, hvor du både kan bruge din elevvejleder og/eller den overordnede elevansvarlige. Det kunne f.eks. være omkring din trivsel i dit center eller i elevnetværket.

Det er op til dig selv, om du ønsker at bruge din elevvejleder eller den overordnede elevansvarlige.

Beskrivelse af områder

Borgerservice og organisation, Løn



Elevejleder: Louise Knudsen

Løn er en afdeling i Borgerservice og organisation, bestående af 12 medarbejdere, 1 lønleder og en elev.

Elevopgaver i Løn

- Lønsagsbehandling
- Børne- og straffeattester
- Arkivering og journalisering
- Daglig post (fysik og elektronisk)
- Dagpengerefusioner
- Indhentelse af fleksjobrefusioner
- Bogføring af dagpengerefusioner
- Bogføring af AUB
- Referater af møder
- Betaling af regninger
- Diverse ad-hoc opgaver
- Vedligehold af organisationsdiagrammer
- Hjælpe med at skrive vejledninger i brugen af lønsystem
- Rådgive og vejlede samarbejdspartnere og medarbejdere
- Aktindsigtsopgaver for HR

Borgerservice og organisation, Økonomi



Elevejleder: Ida Sørensen

Økonomi er en afdeling i Borgerservice og organisation og består af 4 teams. Afdelingen har en fast økonomielever, der er i afdelingen i hele sin elevperiode. Derudover vil elever med speciale i Offentlig Administration have mulighed for en kortere periode i afdelingen hvor de gennem tre måneder lærer overordnet om at arbejde med økonomi i Team Regnskab.

Økonomieleven vil være tilknyttet Team Regnskab i det første del af uddannelsesforløbet og senere rykke videre til Økonomistyring og Revision.

Team Regnskab

- Bogføring og fakturering
- Oprettelse af konto nr.
- Rådighedskasser
- Udlæg
- Banker
- Post.
- Afstemninger

I Team Regnskab vil eleven få selvstændige arbejdsopgaver som eksempelvis:

- Bogføring af elektroniske fakturaer
- Lave interne/eksterne fakturaer
- Fordeling af post
- Fordeling af rykkere
- Rettelse af fejlede fakturaer
- Bogføring af bankkonti

Økonomistyring

- Budgetopfølgning
- Budgetter
- Takstberegning.

Økonomistyring og Revision

I Økonomistyring og Revision vil eleven få forskellige selvstændige arbejdsopgaver. Det vil være opgaver som:

- Regnskab
- Budget og budgetopfølgning
- Anlæg
- Dagsordenspunkter til udvalg
- Excel og systemer.

Borgerservice og organisation, Borgerservice



Elevejleder: Tina Lykke Bering

Som elev i Borgerservice og organisation, vil vores elev primært være tilknyttet den afdeling der hedder Borgerservice. Og vil komme til at sidde i Ejendom og GIS gruppen.

I vores afdeling beskæftiger vi os blandt andet med:

- Borgerbetjening, pr. telefon, mail, breve og via vores borgercirkel.
- I borgercirklen hjælper vi borgerne med f.eks. pas, kørekort, Mit-id, sygesikring, indrejse, og hvad borgerne ellers har brug for hjælp til.
- Vi passer kommunens omstilling af telefoner til hele kommunen.
- Journalisere post for hele Borgerservice.
- Fordele og svarer på mail der kommer ind i afdelingens fællespostkasser.
- Vedligeholder afdelingens sider på kommunens hjemmeside.
- Vi opretter adresser og nye nr. på ejendommene, når der bliver bygget nyt.
- Vi registrerer alle huse, skure, garager, carporte m.m. der bliver bygget, i et system der hedder BBR.
- Vi tinglyser servitutter.
- Holder øje med, om der er nogen der bor ulovligt i deres sommerhuse.
- Hjælper vores kollegaer med forskellige opgaver.
- Og meget meget mere.

Og lige nu og frem til 1/1 2024: (måske længere hvis det bliver udskudt)

- Udsender ejendomsskattebilletter til alle husejer.
- Foretager ændringer til borgernes ejendomsskatter, hvis der er ændringer i vurderingerne på deres ejendomme.
- Låner "penge" til pensionister, (vedr. lån til betaling af ejendomsskatter).
- Tinglyser skadesløsbreve.
- Afstemmer diverse konti til vores økonomiafdeling.

Ejendomme og byggeri



Elevvejledere: Jim Hermansen

Ejendomme og byggeri spænder vidt både hvad angår opgaver, ansvar og personalesammensætning. Vi er lidt under 50 ansatte.

Vision: Ejendomsstrategien tager udgangspunkt i Egedal Kommunes vision. Der skal være gode rammer for at udøve et aktivt medborgerskab. Vi skal passe godt på hinanden og miljøet. Som virksomhed og arbejdsplads skal Egedal Kommune være en moderne, effektiv og veldrevet virksomhed, der leverer god offentlig service, afstemt efter økonomi og borgernes behov."

Mission: Ejendomsstrategiens opgave er at støtte op omkring udviklingen af kommunens kerneydelser og primære aktiviteter og dette hånd i hånd med mere aktive og tilfredse brugere/borgere og medarbejdere. Opgaven er at sikre og understøtte en effektiv dreven Facilities Management (FM) organisation. FM principperne tager i høj grad udgangspunkt i brugernes behov, valide data, bæredygtighed og disponering af m² ud fra helhedsbetragtninger.

Vi administrerer 190.000 m² bygninger (148 ejendomme og 545 bygninger) på drift og vedligehold, og drifter 4.100.000 m² areal.

Vores kunder er hele kommunen både inden for skoleområdet, fritid & kultur, ældreområdet mm. Herudover arbejder vi med samarbejdet med de almennyttige boligselskaber og med foreningers brug af kommunale bygninger.

Vi er delt op på følgende måde:

- Byg, Teknik, GIS & Energi
- Fast Ejendom, Salg & Udlejning, Rengøring, Risikostyring & beredskabsplaner & Forsikringer & Administration
- Rådhusbetjente og drift af Rådhuset
- Kantine
- Drift, der er delt op i 3 arealopdelte teams og et tværgående 4 team, der består af håndværkere

Som det kan ses af vores organisation, er der mange spændende opgaver lige fra administrative opgaver såsom økonomi og budget, regningshåndtering, journalisering, forsikringsforhold og skadeshåndtering. Drift af alle slags vedligehold på bygninger og arealer, projektstyring af alle bygningsvedligehold og udskiftningsarbejder samt renoveringer på kommunale bygninger.

Projekterne favner bredt, og der er alle slags projektopgaver lige fra nyetablering til daglig vedligehold, GIS support og styring af vores tekniske bygningsystemer såsom Dalux mm. Vores projektledere laver udbud, fører tilsyn, styrer økonomi, afholder møder med bygherrerådgivere og entreprenører samt brugere, og der laves ud over tidsplaner og mødereferater også info til brugere ved større ombygninger mm. Vi har også ansvaret for energioptimering på kommunens bygninger.

Vores Juraenhed beskæftiger sig med ejendomsforhold, juridisk rådgivning, køb & salg samt udlejning.

Vores rengøring styrer rengøringsindsatsen og er controller på de kommunalt indgåede rengøringskontrakter med privat aktør og følger op på både kvalitet, økonomi og rengøring generelt.

Vores Rådhusbetjente betjener rådhuset og laver alle slags praktiske opgaver, herunder opfølgning på kopimaskiner, postmodtagelse, scanning mm.

Ejendomme og byggeri har ansvaret for Risikostyring og Beredskabsplaner for alle de kommunale bygninger i Egedal Kommune, dette arbejde er både for at minimere vores daglige risiko for storskader og have akutplaner ved større uheld/skader/brand på bygninger.

I de kommende år er vores indsatsområder følgende:

- Bedre udnyttelse af de kommunale bygninger – multifunktionelle m2
- Energoptimering
- Brug af data i hverdagen som styringsværktøj
- Vedligehold og effektiv drift

Hvilke opgaver kan jeg som elev komme til at arbejde med i Ejendomme og byggeri:

- Mangeartede administrative opgaver lige fra daglige rutineopgaver til mere spændende opgaver inden for forsikring/sikring, jura, økonomi, byggesagsbehandling, projektområdet.
- Projekt opgaver og support herunder GIS mm.
- Opgaver giver mulighed for at bruge kommunens administrative systemer såsom bygningsdata i Dalux, journalsystem Acadre, forsikringssystem InsuBiz, regningssystem Opus mfl..
- Stor berøringsflade i Ejendomme og byggeri med tekniske projektledere, jurister, forsikringsmedarbejdere, rengøringscontroller, driftsfolk og regnskabsmedarbejder m.fl.

Dagtilbud og skole



Elevvejleder: Tina Schönweller

Dagtilbud og skole er det største center i Egedal Kommune. Centeret står for drift og udvikling af hele børne- og ungeområdet, både internt og eksternt indenfor følgende områder: skoler, dagtilbud, klubber, SFO, Tandpleje, PPR og Sundhedsplejen.

Som elev i Dagtilbud og skole, vil du primært blive tilknyttet sekretariatet, som varetager den daglige drift og administration for hele centeret. Du vil i den forbindelse blive introduceret til en stor del af de opgaver og arbejdsområder som sekretariatet tager sig af. Vi tilstræber os på, at du vil få dine egne faste opgaver, og derved få mulighed for at dygtiggøre dig indenfor flere områder.

Som elev i Dagtilbud og skole vil du opleve, at der er mange bolde i luften og at arbejdsdagene ikke altid er ens.

Eksempler på elevopgaver i Dagtilbud og skole

- **Planlægning af skolevisitations møder – PPR (Fast elevopgave)**
Udarbejde dagsorden, booke møder, Journalisere i Acadre, sende sager til mødedeltagere, printe sager til visitationsudvalget.
- **Årlig re-visitiation af elever i specialtilbud –PPR (Fast elevopgave)**
Opgaven løber over ca. 4 måneder. Journalisere indkomne re-visitationskemaer, registreret informationer om eleven i re-visitationsark, Sikre print til PPR leder til godkendelse, sende beslutningsbreve til forældre, sende underskrevet skemaer til eksterne specialskoler.
- **Fordeling af post; elektronisk og almindelig (Fast elevopgave)**
- **Besvarelse af borgerhenvendelser (Fast elevopgave)**
Hjælp til at besvare henvendelser fra borgere både telefonisk, på mail og fysisk post.

- **Journalisering (Fast elevopgave)**
Løbende journalisering af sager og dokumenter.
- **Kørsel (Fast elevopgave)**
Administration af sygekørsel. Udbetaling af kørselsgodtgørelse. Bevilling af skolekort.
- **Pladsanvisningen (Fast elevopgave)**
Introduktion - visitation af børn til dagtilbud.
- **Ind-/udmeldelse af institution, SFO og klub**
Børnene meldes ind og ud i vores institutionssystem l2.
- **Udarbejdelse og tilretning af diverse pjecer**
- **Diverse ad hoc-opgaver**
- **Skoleindskrivning**
Indskrivning af elever der skal begynde i o. klasse
- **Mødebooking**
Booke møde, invitere deltagere, samt bestilling af forplejning og booking af lokaler.
- **Hjemmeside**
Hjælpe med redigering af Dagtilbud og skoles indhold på kommunens hjemmeside.
- **Økonomisk fripladstilskud**
Bevilling, regulering og årsregulering. Kontrol sager.
- **Mellemkommunale aftaler**
Opkrævning af andre kommuner, hvis børn er indmeldt i Dagtilbud, SFO eller klub i Egedal. Beregne forældrebetaling og sende forældrebreve.
- **Indberetning af socialpædagogiske fripladser**
For anbragte børn.
- **Varemodtagelse af fakturaer**
Godkende betaling af fakturaer.
- Og meget mere....

Elev på en af kommunens folkeskoler

Vi tilstræber os på, at du i løbet af din elevtid også kommer ud på en af kommunens skoler og får mulighed for at stifte bekendtskab med de administrative opgaver der varetages der. Du vil være ude på skolen i 4 – 6 uger.

Social og handicap

Elevvejleder: Kristina Fredberg

Social og handicap beskæftiger sig med at sætte udsatte og sårbare børn, unge og voksne i stand til at leve et liv så tæt på det almindelige som muligt. Arbejdet handler om at kompensere for psykiske eller fysiske funktionsnedsættelser, sociale problemer og/eller optræne kompetencer, som sætter borgeren i stand til selv at håndtere sociale problemer eller handicap. Området er opdelt i en voksen- og en børneungeafdeling med en myndighed i hver og en række udførende tilbud. Området dækker alt fra de meget forebyggende indsatser, såsom råd- og vejledning, til mere indgribende indsatser såsom støtte i eget hjem både til voksne og familier, botilbud for voksne eller anbringelse af børn. Vi samarbejder desuden med en lang række andre aktører på både voksenområdet og børneområdet ift. botilbud og børneungeområdet. Det kan være skoletilbud, familiebehandling, misbrugsbehandling, botilbud eller aflastning.

- Booking af møder til årskalenderen for Social og handicap
- Udarbejdelse af MED-årshjul (Sætte datoer for MED + formøder)
- varemottagelse
- Opdatering af egenettet
- Beboerindskud
- Lave stillingsopslag i Empty
- Indkalde til ansættelsessamtaler
- Dagsordner
- Referater
- Behandling af GDPR data
- Pasning af telefon
- Arkivering
- Postfordeling
- Borgertelefon
- Registrering af sygefravær og ferie
- Ad hoc opgaver.

Sundhed og omsorg



Elevejleder: Tine Guldfeldt

Introprogram og uddannelsesplan i Sundhed og omsorg udfærdiges af Tine Guldfeldt

Opgaver i Sundhedscenterets reception:

- Økonomisystem Prisme: Varemodtagelse af fakturaer
- Nøgleadministration
- Mødebestillinger
- Telefonbetjening
- Bestilling af kontorartikler, forbrugsstoffer til kopimaskiner inkl. "hjemmehjælpsgrupperne/udegrupperne"
- Kopimaskiner, fax, fysisk postfordeling inkl. pakker m.v., fællespostkasser i Sundhed og omsorg og Sundhedscenterets Reception og den alm. fællespostkasse til Sundhedscenteret
- Booking af biler/servicere vedr. biler system Carviu i Sundhedscentret
- Lave skadeanmeldelser på diverse skader i Sundhed og omsorg og på biler.
- ID kort
- Brobizz
- Journalisering i Acadre / daglig postfordeling
- Printer- og lamineringsopgaver
- Opgaver via Ejendomme og Byggeri – åbning af sundhedskort for borgere til træning samt vicevært opgaver
- Uniformsbestillinger til sundhed- og træningsteamet
- Diverse Ad hoc opgaver dagligt
- Borgerrelaterede opgaver og borgerbetjening – herunder blandt andet:

Handicapkørsel – fuldmagter vedr. kørsel til genoptræning, sygemeldinger fra borgere og personale, deltage i morgenmøder, udtræk af daglige kørelister

- Oprette startsamtaler til genoptræningsforløb
- Oplæring i Sundhed og omsorgs fagsystemer
- Opgaver ifm. Sygeplejeklinikken: Borgere i klinikken/genoptræning /sankørsel/dialog og kommunikation
- Nødkald - Vagtcentral på Damgårdsparken og i Sundhedscenteret

Center-MED møder, herunder

- Info vedr. dagsorden og referat samt deltage 1-2 gange med Tine Guldfeldt

KMD Opus

- Indberette sygdom i Sundhedscentret
- Indberette ferie og sygdom for elever
- Medarbejdernet – info
- Tjenestetid sygeplejen (2. mand på opgaven)

Opkrævninger, herunder

- Plejecentre- servicepakke hver måned
- Opholdsbetaling i plejeboliger - udenbys borgere hvert kvartal
- Inkontinens forbrug opkræves - udenbys borgere
- APV Hjælpebidler
- Kommunalt tilskud til mad i plejebolig - udenbys borgere

Øvrige opgaver

- Boligadministration i øvrigt
- Ind og udflytningsprocedure på plejecentre
- Beboermodul - servicepakker
- Plejebolig / ældrebolig – almen viden
- Skifteretssager – dødsfald
- Liggedage på plejecenter
- Belægningsprocent plejeboliger
- Årlig opgave vedr. Danmarks Statistik – tælleuge 15/16
- Vejledninger – udarbejde vejledninger i forbindelse med arbejdsopgaver
- EgeNettet
- § 18 midler: Frivilligt Socialt Arbejder
- Sundhed.dk
- Booking af biler/ servicere vedr. bil system Carviu
- Seniorråd
- Journalisere i Acadre
- Bestilling af forplejning til møder

Der er flere opgaver som kan sættes i spil – bl.a.:

- ✓ Behandling af utilsigtede hændelser

- ✓ Indkaldelse/dagsorden/referat til diverse møder (Personalemøde med MED-status) (Center-MED) og andre faste møder
- ✓ Redaktør på Sundhed.dk i samarbejde med Marianne Stannum
- ✓ Udarbejde sygefraværstatistikker i samarbejde med Tanya
- ✓ Udarbejde ledelsesinformation i samarbejde med Tanya
- ✓ Opdatere " Sager på vej i Acadre vedr. 2019" - Acadre nr.: 18/16797
- ✓ Opdatere "Plan for Sundhed og omsorg sager i Social- og Sundhedsudvalget 2019" på Q-drev
- ✓ § 18 Frivilligt Socialt Arbejde – behandle ansøgninger, retur svar, mail korrespondance, administrative arbejdsopgaver som helhed ifm. § 18 i tæt samarbejde med proceskoordinator Shasmina og Tine Guldfeldt
- ✓ Opgaver ifm. tilmeldinger til fællesintroduktioner – booking af mødelokale samt bestille forplejning – hente og bringe forplejningsvogn og sørge for lokalet / info skærm m.v. m.v.
- ✓ Tovholder på Acubiz - Private udlæg ved brug af App'en
- ✓ Tovholder på Carviu – Booking af Egedal Kommunes bilpakke/ kørselskontoret
- ✓ Tilbudsportalen
- ✓ Afstemninger – ex. kursuskontoen (muligvis andre?)
- ✓ Bestilling af forplejning til alle møder samt booking af mødelokaler til møder
- ✓ Arbejdsopgaver fra økonomikonsulent Per Winther
- ✓ Arbejdsopgaver fra Sundhed og omsorg-Stab efter behov
- ✓ Diverse ad hoc opgaver fra Ledelsen / ledertrioen
- ✓ Muligvis opgaver fra Teamlederne – plejecentrene og ude-inde grupperne
- ✓ Plejehjemsoversigten – ajourføre og vedligeholde system – Sundhedsdata-Styrelsen
- ✓ GDPR – databeskyttelsesforordning – diverse opgaver
- ✓ Information om det politiske udvalgsarbejde – Social- og Sundhedsudvalget og arbejdsgangene
- ✓ Erfa (erfaringsudveksling og vidensdeling) samarbejde, møder, struktur, Udarbejde dagsorden og referatskrivning m.v.
- ✓ Elevnetværks samarbejde og andre netværk og alliancer
- ✓ Kommunikation – prøve kræfter i kommunikations afd. med Julie
- ✓ Hjælpe og indgå i arbejdsopgaver som retter sig mod administrationsopgaver på eksterne områder
- ✓ Valg: Deltage i valg samarbejdet – valgtilforordnet – hele processen fra start til slut med "eftertælling af stemmesedler"

IT / IT-koordinator

- Udtræk fra CSC Statistik
- BTP udtræk
- Månedsudtræk
- Telefoner, lpad, computer m.v. servicering

Uddannelseskoordinator Jeanette Grefstad og Monica Nørregaard Andreasen
Introduktion og orientering om Social- og sundhedsuddannelserne:

- Samarbejdsparterer/skoler (kort)
- uddannelsesforløbene (kort)
- Organisering af SOSU-uddannelsen
- Tilrettelæggelse af praktikforløb
- Introduktion til "Uddannelse" og Q-drevet: Social- og sundhedshjælper elevoversigter, praktikbeskrivelser og hjælp med opdatering af Social- og sundhedshjælper - elevoversigt
- Oprette skabeloner til praktikforløb til nye hold: Social- og sundhedshjælper elev
- Printning af praktikbeskrivelser, regler og retningslinjer mv.
- Udsendelse af breve mv. til elever - informationsmøder, praktikbeskrivelser mv.
- Indscanning af dokumenter til personalesagen.
- Oprette elever i KMD Opus
- Hjælpe/deltage på intromøder for nye elever – foto til id-kort samt beklædning
- Beregning og opkrævning af refusioner i forbindelse med social-og sundhedsassistent elever
- Arkivering af dokumenter i Acadre

Klima, natur og miljø



Elevejleder: Pernille Harboe

Klima, natur og miljø er opdelt i forskellige afdelinger og faggrupper, som er listet herunder. I Klima, natur og miljø findes to afdelinger, hvoraf de er underopdelt i faggrupper. Udover det er der en administration.

Natur og Affald

- Grundvandsgruppen
- Naturgruppen incl. landbrug
- Vandløbsgruppen
- Spildevandsgruppe
- Affaldsgruppen

Varetager opgaver indenfor

- Administration af Naturbeskyttelsesloven
- Planlægning af rekreative naturområder
- Naturgenopretning i fredede områder og særligt beskyttede naturområder (§3 områder)
- Naturpleje, herunder vejledning og formidling
- Bjørneklobekæmpelse
- Spildevand i det åbne land, herunder nedsivningsanlæg og minirenselanlæg
- Administration af landbrugslovgivningen og ikke-erhvervsmæssigt dyrehold
- Administration af vandløbsloven, herunder vandløbsvedligeholdelse
- Kontakt til driftspersonale til pleje af natur og vandløb
- Tilsyn med søer
- Udledningstilladelser til vandløb.
- Grundvandsbeskyttelse
- Myndighedsbehandling indenfor vandforsyning i det åbne land
- Tilsyn med vandværker

- Tilsyn med enkeltindvindinger
- Samarbejde med de almene vandværker i kommunen
- Udarbejdelse af indsatsplaner for kommunens grundvand.
- Erhvervsaffald
- Husholdningsaffald
- Sorteringsløsninger
- Genbrugsordninger

Trafik og Miljø

- Vej- og trafikgruppen
- Rottebekæmpelse
- Virksomhedsgruppen/Energi
- Jordgruppen
- Miljøvurderingsgruppen

Varetager opgaver indenfor

- Byggemodning/Byudvikling
- Vejbelysning
- Trafiksikkerhed/trafikmålinger
- Nyanlæg af veje
- Bustrafik
- Rottebekæmpelse
- Strategisk energiplanlægning
- Varmeforsyningsloven
- Miljøtilsyn på virksomheder
- Miljøgodkendelser af virksomheder
- Tilladelser til etablering/ændring af virksomheder
- Tilslutningstilladelser til virksomheders processpildevand til offentlig kloak
- Klagesager (røg, støj mv.)
- Hygiejnetilsyn og godkendelse af offentlige svømmebade
- Vindmølleanmeldelser
- Kommentering af grønne regnskaber
- Håndhævelser efter miljøbeskyttelsesloven
- Autoværkstedsanmeldelser
- Tilladelser til råstofindvinding
- Håndhævelse af råstofloven
- Tilsynsberetninger til Miljøstyrelsen
- §19 tilladelser efter MBL (oplag og nedgravning af tanke med kemikalier)
- Tilladelser til olietanke større end 6000 l.
- Høringspart ift. råstofloven.
- Administration af villaolietanke (tilladelser til opsætning, sløjfning mm.)

- Behandling af ansøgninger til jordvarmeanlæg
- Anmeldepligtige jordflytninger
- §19 tilladelser til genanvendelse af jord
- Jordforureninger på private ejendomme
- Jordforureninger på virksomheder
- Tilladelser til ændret arealanvendelse (§8 tilladelser efter JFL)
- Områdeklassificering (forureningskategorisering af byjord)
- Rådgivning vedr. forholdsregler vedr. lettere forurenede jord i byzone
- Indberetninger af jordforureninger til Region Hovedstaden.

Administration

- Ledelse
- Personaleadministration
- Økonomi
- Fordeling af indgået post/ESDH
- Tværgående opgaver på tværs af centrene
- Planlægning af borgermøder
- Ladestanderstrategi
- DK2020

Jobcenter og ydelse

Elevevejleder:

Jobcenter og ydelses overordnede opgave er, at støtte borgeren på sin vej mod selvforsørgelse eller rette ydelse (F.eks. ved at hjælpe dem i job eller uddannelse, samt afklare deres kompetencer så de kan få rette ydelse). Der ud over servicere vi virksomhederne.

I Jobcenter og ydelse er vi flere forskellige personalegrupper. De primære personalegrupper er Jobkonsulenter, herunder socialrådgivere og Socialformidlere, og virksomhedskonsulenter. Der ud over er vi en lille håndfuld administrative medarbejdere både HK og akademikere, som hjælper til med at binde de praktiske administrative opgaver sammen.

Jobcenter og ydelse består af 3 Afdelinger med en Afdelingsleder hver og et decentralt projekt, overordnet er Centerchef Martin Koch Pedersen:

- Ydelse og Stab (Afdelingsleder Lars-Michael Rasmussen) arbejder både med udbetaling af enkelttydelser, kontanthjælp, sygedagpenge og kontrol med ydelser. Der ud over varetages postfunktion (både fysisk og mail), telefonbetjening (miniomstilling), refusion af løn til løntilskud (gammel ordning) og meget mere.
- Beskæftigelse og Opkvalificering (Afdelingsleder Bilgen Kaya) tager sig primært af indsatsen over for borgere som er medlem af en A-kasse samt den virksomhedsrettede indsats inden for dette område.
Sygedagpenge og fleksjob og den virksomhedsrettede indsats indenfor dette område hører også under, samt fastholdelse i nuværende job.
- Job og Ressource (Afdelingsleder Lene Christensen) tager sig primært af kontanthjælp- og uddannelseshjælp, integration og den virksomhedsrettede indsats inden for disse områder.

- Jobbroen (Afdelingsleder Michael G. Nielsen) er et projekt, hvor ledige, gennem deltagelse i diverse praktiske projekter, kan lære mere om, hvordan man bliver klar til arbejdsmarkedet og de får hjælp til at skrive deres ansøgninger. Jobbroen ligger placeret på anden adresse end rådhuset.

Jobcenter og ydelses bemander også modtagelsen i borgercirklen, dvs. at det er i Cirklen, borgerne mødes først ved fysisk fremmøde. I borgercirklen kan de få hjælp til tilmelding på Jobnet, udfyldelse af ansøgning til kontanthjælp, udfyldelse af ansøgning til udvidet helbredstillæg (Pensionister), sygemeldinger og meget mere.

Som administrativ elev i Jobcenter og ydelses vil du være placeret i Ydelse og Stab og have forskellige administrative opgaver på tværs af de forskellige afdelinger, eksempelvis:

- Postfordeling, både fysisk og elektronisk
- Telefonbetjening
- Opdatering af Egenettet og Hjemmeside
- Oplæring i Ydelse
- Møder, herunder booking, referatskrivning m.m.
- Mulighed for at komme i Cirklen og møde borgerne fysisk

.. Og hertil en masse andet 😊

HK/Kommunal

Hvem er HK i Egedal Kommune?

HK er den fagforening der har overenskomsten for din uddannelse. HK er med til hele tiden at have fokus på at uddannelsen lever op til den tid vi lever i, så du som elev har de bedste muligheder for job efter endt uddannelse.

I Egedal Kommune er der omkring 250 medlemmer af HK indenfor forskellige faggrupper, mange af de kollegaer du vil møde gennem din læretid vil være HK'ere. Som fællestillidsrepræsentant er det min opgave, at tage mig af eleverne, så uanset i hvilken afdeling du sidder under din elevtid, kan du altid henvende dig til mig med spørgsmål. Min rolle er, at være med til at ansætte elever, hjælpe med spørgsmål om ansættelsesforhold, sikre de bedste

vilkår for dig som elev og tage mig af problemstillinger, hvis sådanne opstår. Mit motto er, at de eneste dumme spørgsmål, er dem du ikke stiller.

Jeg deltager i jeres elevnetværksmøder, når og hvis I ønsker det.

Hvad kan HK gøre for mig som elev?

HK kan tjekke din uddannelsesaftale, hjælpe hvis der er problemer på arbejdspladsen, spare med dig når du planlægger din fremtidige karriere, og give dig mulighed for at deltage i kurser for personlig og faglig udvikling. Har du spørgsmål i forbindelse med din ansættelse, løn, arbejdstid, ferie, eller dine rettigheder og vilkår, kan du altid henvende dig til mig.

Kontakt:

Fællestillidsrepræsentant, HK

Hanne Appelgreen

Tlf. 7259 6313

Mail: Hanne.Appelgreen@egekom.dk



Ansættelsesvilkår

Løn

Lønnen for elever i Egedal Kommune følger HK's overenskomst på området.

Ferie

Da ansættelsesforholdet er påbegyndt efter den 1. juli, har du ret til højst en uges betalt ferie i det indeværende ferieår ved lukning af arbejdspladsen mellem den 1. oktober og 30. april pga. ferie, jf. *Aftale om ferie for personale ansat i kommuner*, § 42 stk.2. For elever i Egedal Kommune betyder det konkret, at du fra den 1. september til 30. april efter ansættelse kan holde fri med løn ved lukkedagene i forbindelse med jul og nytår.

Fra 1. maj efter ansættelse, har du ret til 5 ugers betalt ferie samt den 6. ferieuge. I det omfang du ikke selv har optjent ret til løn under ferie eller feriegodtgørelse betaler arbejdsgiveren, jf. *Aftale om ferie for personale ansat i kommuner* § 42 stk.3. Har du derimod et feriekort fra en tidligere ansættelse, skal dette benyttes.

Feriekort

Kopi af evt. feriekort fra tidligere ansættelse skal afleveres til din lønkonsulent Dorota Børjesen i Løn. Derefter vil der blive udregnet hvor meget ferie du har med løn fra Egedal Kommune og hvor meget ferie du har uden løn. Altså hvor du skal bruge dit feriekort fra din tidligere arbejdsgiver.

Mødetider, telefontider, kantine og pauser

Som hovedregel er nedenstående tider gældende for hele kommunen, dog har enkelte områder andre tider. Du vil følge det enkelte områdes arbejdstider og pauser. De præcise tider for det enkelte område, afklares med din elevvejleder.

Normtider

Mandag til onsdag: kl. 8.00 – 15.15

Torsdag: kl. 8.00 – 18.00

Fredag: kl. 8.00 – 13.15

Telefontider

Mandag til onsdag: kl. 10.00 – 14.00

Torsdag: kl. 10.00 – 17.30

Fredag: kl. 10.00 – 12.00

Pauser

Frokost: 30 minutter dagligt, afvikles i tidsrummet kl. 11.30–13.00.

Derudover kaffepause om torsdagen: 30 minutter, afvikles i tidsrummet kl. 15.00–15.45.

Alle ansatte i Egedal Kommune har betalte pauser, hvilket indebærer at man stadig er til rådighed i dette tidsrum.

Kantine

I kantinen kan du betale med Mobilepay.

Fleksaftale

Elever er omfattet af Egedal Kommunes fleksaftale, som kan findes på Egenettet. Som noget særligt for elever, skal jeres fleks være bragt til o, når du rokerer til et nyt center. Elevvejlederne har, i samarbejde med dig selv, et ansvar for, at dette sker.

Fravær i forbindelse med tandlæge- og lægebesøg

Tider hos tandlæge og almindelig læge skal, så vidt det er muligt, lægges udenfor arbejdstiden. Der bruges flekstid på de timer du har behov for at gå tidligere eller møde senere i forbindelse med tandlæge- og lægebesøg.

Man har tjenestefri i forbindelse med besøg hos speciallæge. Ved psykolog gives der tjenestefri med løn til selve konsultationen samt til transporttid.

Læge-, tandlægekonsultationer og øvrige gentagne behandlingsforløb m.v. skal vidt det er muligt lægges uden for normal arbejdstid.

Sygemelding

Sygemeldinger og barns 1. sygedag meddeles telefonisk til Afdelingslederen ved arbejdstids begyndelse.

Hvis man går syg hjem i løbet af en arbejdsdag skal man sende en mail til den respektive leder og oplyse om hvilken klokkeslæt man går hjem.

Hvis man er gået syg hjem dagen før skal man alligevel sygemelde sig næste morgen af hensyn til evt. aftaler, kollegerne og fraværsindberetning.

Raskmeldinger er forskellige alt efter hvilket center du er i.

Spørg din vejleder om hvordan det er lige i dit center

Sygefravær på skolen skal også meldes til din leder, der skal indberette sygefraværet.

Fraværssamtaler

Elever følger de generelle retningslinjer for forebyggelse og håndtering af sygefravær. I tilfælde af, at der afholdes sygefraværssamtaler, skal den overordnede elevansvarlige inddrages/orienteres.

Kontakt din lønkonsulent

Har du spørgsmål omkring din løn, ferie e. lign. er du velkommen til at kontakte din lønkonsulent:

Lønkonsulent

Yasin Ciftci

Tlf. 7259 6415

Mail: Yasin.Ciftci@egekom.dk

Introduktion til uddannelsesforløbet

Din første arbejdsdag

På din første arbejdsdag i Egedal Kommune, vil du møde din vejleder og overordnet elevansvarlige.

Vi hilser på hinanden og spiser morgenmad sammen. Derefter vil du blive vist rundt på rådhuset sammen med de andre nye elever og den overordnet elevansvarlige. Frokosten spiser du sammen med de andre nye elever, vores 2. års elever samt den overordnet elevansvarlige. Herefter vil du sammen med din vejleder fortsætte dagen i dit center.

Introduktionsforløb i dit center

De efterfølgende dage vil foregå i dit center, hvor din elevvejleder og nye kollegaer vil byde dig velkommen og introducere dig til stedet og arbejdsopgaverne, og fortælle dig om din kommende tid i centeret.

Elevnetværk

I Egedal Kommune har vi et elevnetværk. Netværket skal fremme, at eleverne får sparet og delt viden på forskellige områder omkring det at være elev, og samtidig får mulighed for at tale om opgaver fra hverdagen og skoleperioderne.

Netværket er derfor med til at sikre, at uddannelsesforløbet bliver så lærerigt og udbytterigt som muligt - og at eleverne får skabt et socialt netværk i kommunen.

Rammerne for netværket er følgende:

- Der afholdes møde hver anden måned (dog ikke i juli)
- Møderne afholdes med en varighed af 1-2 timer afhængig af dagsordenen
- Der er mødepligt
- Den overordnede elevansvarlige deltager delvist på netværksmøderne, hvor der vil være mulighed for at stille spørgsmål
- Møderne kan indeholde netværksorienterede indslag, som f.eks. interne oplæg.

Overordnet elevansvarlig sørger for udsendelse af mødeindkaldelse til elevnetværksmøder og booking af oplægsholdere. Derudover er det eleverne selv der forestår planlægningsprocessen for de enkelte møder.

I hver mødeindkaldelse står der hvem der er mødeansvarlig. Det er gerne en 1. års og en 2. års elev der samarbejder om dette. De mødeansvarlige elever skal sørge for at formulere og udsende en dagsorden for mødet, og evt. sørge for fremlæggelse, eller invitation af udefrakommende oplægsholdere. Efterfølgende er det ligeledes de mødeansvarlige, der tager referat af mødet, og sender disse rundt til alle elever. Dagsorden og referat sendes samtidig til den overordnede elevansvarlige.

Hvert år i september optages der nye HK-elever. I forbindelse med introduktionen af nye HK-elever vil der blive afholdt et netværksmøde hvor de nye elever bydes velkommen i netværket og introduceres til møderne.

Oplæg på elevnetværksmøder

På netværksmøderne inviteres der forskellige oplægsholdere fra organisationen - eksempelvis arbejdsmiljøleder, tillidsrepræsentant eller kommunikationskonsulent - til at holde oplæg om områder af kommunen som eleverne ikke nødvendigvis ellers opnår kendskab til.

Kommunikationskonsulenten vil eksempelvis fortælle om kommunikationsafdelingens arbejde, og udviklingskonsulenten vil fortælle om kommunens strategiske målsætninger.

Oplæggene skal på den måde give jer indblik i kommunen som helhed og bidrage til den generelle forståelse af, hvad en kommune er, hvilke funktioner den dækker, og hvordan den fungerer.

Der er udarbejdet et årshjul for disse oplæg, som den overordnede elevansvarlig introducerer eleverne for på første netværksmøde.

Af årshjulet fremgår temaerne for de enkelte netværksmøder, ligesom det også vil stå i indkaldelsen i Outlook.

Julefrokost

Det er muligt at søge den lokale HK-klub om tilskud til at afholde en årlig julefrokost for elevnetværket. I står selv for planlægning og afholdelse af julefrokosten.

Kommunikation og trivsel

Vi ønsker at opbygge et godt forhold blandt vores elever. Et forhold der bygger på gensidig respekt og tolerance. Det forventes derfor, at alle elever – såvel som øvrige medarbejdere - i Egedal Kommune, har en pæn og ordentlig adfærd i hverdagen og i elevnetværket. Der lægges vægt på, at der udvises respekt for hinanden og at der er en god omgangstone blandt eleverne. Der bør udvises respekt for hinandens forskelligheder og for hinandens tid.

Det forventes at der føres en god tone på elevnetværksmøderne. Netværksmøderne er tiltænkt at have et fagligt indhold, men det sociale netværk er selvfølgelig også en nødvendig del til at støtte op om den daglige trivsel.

Vi ønsker at skabe et forum, hvor alle kan komme til orde og bidrage aktivt og positivt på møderne. Elevnetværket og netværksmøderne skal være et sted, hvor alle befinder sig godt.

Skoleophold

Som en del af dit uddannelsesforløb vil der løbende være skoleperioder hvor du deltager sammen med de andre elever. Skoleperioderne giver dig en teoretisk tilgang til kontorfaget.

I slutningen af hver uge på dit skoleophold, skal du skrive en kort mail til din vejleder, hvor du fortæller om, hvad du har arbejdet med. Dette er med henblik på at give din vejleder mulighed for at indtænke det du lærer på skolen med dine opgaver når du vender tilbage.

Du og den overordnede elevansvarlige bliver orienteret af skolen om, hvornår dine skoleperioder ligger.

Specialet Offentlig Administration

Skoleophold

Skoledelen består af 6-8 obligatoriske skoleperioder, som er af 5-14 dages varighed. Skoledelen af uddannelsen varer derfor som udgangspunkt fra 12 til 19 uger fordelt over de 2 år. Antallet afgøres af din alder og forudsætninger.

Alle skoleperioder indeholder en eller flere prøver og opgaver, som løses og afleveres i løbet af skoleperioden. Derudover vil der oftest være hjemmearbejde forud for skoleperioderne.

Du kan få lov til at bruge 1½-2 timer af din arbejdstid på skoleopgaven inden et skoleophold.

Dette skal dog altid aftales med din elevvejleder.

Undervisningen foregår på Niels Brock, H. C. Andersens Boulevard 2, 1553 København V.

Studietur til Bruxelles

Som elev med speciale i Offentlig Administration deltager du i en studietur til Bruxelles. Her vil du bl.a. få indblik i sammenhængen mellem kommunal-, national- og international politik. Det er Niels Brock der arrangerer og står for turen.

Specialet Økonomi

Skoleophold

- 1. skoleperiode: Bogføring og registrering (5 dage)
- 2. skoleperiode: Moms og afgifter (5 dage)
- 3. skoleperiode: Budgettering (5 dage)
- 4. skoleperiode: Økonomistyring (5 dage)
- 5. skoleperiode: Årsregnskaber (5 dage)

Derudover op til 8-9 valgfag af én uges varighed pr. fag (valgfrit). I alt minimum 9 ugers skoleophold inkl. den afsluttende fagprøve der afvikles over en uge.

Alle skoleperioder indeholder en eller flere prøver og opgaver, som løses og afleveres i løbet af skoleperioden.

Undervisningen foregår på Niels Brock, H. C. Andersens Boulevard 2, 1553 København V.

Fagprøve

Efter de obligatoriske skoleperioder vil du blive indkaldt til fagprøveskrivning, hvor du har fri fra arbejde til at skrive fagprøven. Du vælger selv, om du ønsker at skrive fagprøven på handelsskole, på rådhuset eller hjemme.

I Egedal Kommune har vi aftalt, at du i starten kan bruge 1 – 1½ arbejdstimer om ugen på at lave fagprøve. Når du er kommet godt i gang, kan du bruge 1 – 1½ arbejdstimer hver anden uge.

Bøger til undervisningen

For hvert skoleophold til specialet Offentlig Administration er der tilknyttet en bog. Den overordnede elevansvarlige sørger for indkøb af disse.

Bogtitler til specialet Offentlig Administration:

- Min arbejdsplads i det offentlige (1, 2 og 3 – en til hver skoleperiode)
- Udvidet skriftlig kommunikation (1. skoleperiode)
- Projektkoordination (3. skoleperiode)
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (3. skoleperiode). EUV1 og EUV2 elever er fritaget for dette fag.

Bogtitler til specialet Økonomi:

Materialer til økonomi-specialet udleveres på skolen.

Til fagprøven kan bogen *Den Gode Opgave* anbefales. Denne bog udleveres dog ikke af Egedal Kommune.

Valgfag

Udover de obligatoriske skoleperioder, tilbyder handelsskolen en række valgfag som det er muligt at tilmelde sig. Hvert valgfag har en varighed af 1 uge. Der er ikke krav om at disse vælges.

Valgfagene tilbydes som supplerung til det praktiske uddannelsesforløb, så du har mulighed for at få et teoretisk indblik i emner, der ellers ikke er omfattet i det øvrige uddannelsesforløb.

Inden du tilmelder dig et valgfag, skal du lige aftale det med din elevvejleder.

Transport i forbindelse med skoleophold

I forbindelse med skoleophold kan du få dækket rejseomkostninger svarende til den billigste offentlige transport. Du skal selv lægge ud for dine udgifter til transport. Beløbet vil senere blive refunderet via din løn.

Egedal Kommune får refunderet 80 % af det beløb, skolen oplyser som billigste offentlige transport.

I løbet af skoleopholdet vil du blive bedt om at udfylde et skema omkring dine transportudgifter. Skemaet sender skolen til AUB, som udbetaler transportudgifterne til Egedal Kommune. Bemærk, at der kan gå noget tid før Egedal Kommune modtager pengene fra AUB, og derfor også før du vil få beløbet udbetalt.

Det er desværre ikke muligt at lave et udlæg for dette.

Fravær under en skoleperiode

Hvis du bliver syg, mens du er på et skoleophold, skal du om morgenen ringe og sygemelde dig til skolen på samme måde som hvis du var på arbejde.

Kontaktperson på Niels Brock er overassistent er Rikke Jeppesen – tlf. 3341 9723.

Du skal også kontakte din vejleder og fortælle at du er syg og derfor ikke er i skole.

Ved flere dages fravær på et skoleophold kan du risikere, at skoleperioden skal tages om.

Fagprøve

Som afslutning på det praktiske uddannelsesforløb skal du udarbejde en fagprøve. Fagprøven skal afspejle dit uddannelsesforløb; at der er opnået kendskab til organisationens sammenhæng, samt at du er i stand til at koble teori og praksis.

På et af skoleopholdene vil der bl.a. blive arbejdet med fagprøven. Her vil der blive diskuteret mulige emner, metoder og givet en generel introduktion til hvordan fagprøven skal tage form.

Emnevalg

Emnet for din fagprøve skal være i tråd med Egedal Kommunes gældende strategi og organisatoriske situation. Emnet skal godkendes inden du kan gå i gang med din fagprøve. Din faglærer og den overordnede elevansvarlige skal godkende emnet.

Eksempler på tidligere emner der er skrevet om:

- "Effektiviseringer ved brug af vejledninger"
- "Intern kommunikation i Egedal Kommune og forbedring heraf"
- "Digitalisering – hvad med de ældre?"

Bemærk, at der ikke må skrives om psykisk arbejdsmiljø, eksempelvis stress. Dette område ligger ikke indenfor kontoruddannelsens pensum, samt at det kan være svært at lave dataindsamling på dette område. Kontakt den overordnede elevansvarlig hvis du ønsker at se tidligere fagprøver.

Vejledning

Det anbefales at eleven har en fast vejleder, der kan støtte eleven og give sparring på fagprøven.

Emnet for fagprøven skal godkendes af den overordnede elevansvarlige. Det er typisk din vejleder der vejleder på opgaven, men det kan også være en anden kollega, afhængigt af hvad elev og vejleder ønsker, og hvad der giver mening i forhold til emnet.

Ressourceforbrug

Dit ressourceforbrug skal godkendes af din fagprøvevejleder og den overordnede elevansvarlige (online spørgeskema, interviews etc.). Yderligere ressourceforbrug i arbejdstiden skal godkendes af din leder samt af lederen af de den/de afdelinger, ressourcetrækket vedrører.

Dokumenter og materialer om Egedal Kommune – fortrolighed

Hele, eller dele af, interne dokumenter må ikke vedlægges som bilag eller citeres uden forudgående godkendelse af den overordnede elevansvarlige. Dette gælder strategiske og/eller interne arbejdsdokumenter, skabeloner o. lign.

Fri i forbindelse med fagprøveeksamen

Såfremt dagen før din fagprøveeksamen er en hverdag, vil du have fri denne dag. Skal du derimod til eksamen en mandag eller dagen efter en helligdag, så tæller søndagen eller helligdagen som eksamensforberedelsesdag.

Afslutning af elevforløb

Translokation på Niels Brock

Når alle fagprøveeksamener er afsluttet, afholder Niels Brock en fælles translokation. Her serveres der lidt mad og drikke, der holdes tale og uddeles legater til de bedste elever.

Elevreception

Som afslutning på dit praktiske uddannelsesforløb, vil vi i Egedal Kommune gerne markere dette med en fælles reception for de elever der afslutter deres uddannelsesforløb. Receptionen holdes på rådhuset.

Der serveres typisk kage og frugt samt kaffe, the og vand.

Det er den overordnede elevansvarlige der, sammen med elevvejlederne for de elever der afslutter deres uddannelse, står for at arrangere receptionen.

Hvem deltager?

Borgmesteren deltager i receptionen sammen med elevvejlederne, HK's fællestillidsrepræsentant og den overordnede elevansvarlige. Du aftaler sammen med din elevvejleder, hvem du ønsker der skal inviteres til receptionen, eksempelvis dine tidligere vejledere, kollegaer eller tætte samarbejdspartnere.

Udover de interne kollegaer der inviteres, har du også mulighed for at invitere din nærmeste familie. Der er ikke sat en fast begrænsning for hvor mange familiemedlemmer der må inviteres, dog er der tale om den nærmeste familie, og det forventes derfor at der inviteres 5-8 private gæster pr. elev.

Praktikerklæring og praktikplan

Ved receptionen vil du få udleveret din praktikerklæring som dokumenterer, at du har opnået faglig kompetence inden for den praktiske del af uddannelsen. Dit skole- og uddannelsesbevis sender skolen direkte hjem til dig. For at få dit uddannelsesbevis skal du have bestået din fagprøve, grundfag og praktik – herunder opfyldte punkterne i din elevplanen.

Tale

Ved receptionen vil Borgmesteren holde en tale til de elever der afslutter deres uddannelse. HK's fællestillidsrepræsentant holder tale på vegne af HK.

Almindelig arbejdsdag

På dagen for receptionen er der ikke tjenestefri med løn. Elever der afslutter deres uddannelse, skal derfor møde på arbejde på sædvanlig vis frem til receptionen afholdes. Vi læner os op ad at denne reception ligner en reception i forbindelse med en ordinær fratrædelse, hvor der heller ikke gives frihed med løn.

Dog er det muligt at bruge sin flekstid på denne dag, hvis det er aftalt med sin vejleder.

Øvrige forhold

Arbejde hjemmefra

Som elev er det også muligt at arbejde hjemmefra, hvis arbejdet tillader det.

Hjemmearbejde skal altid aftales med din vejleder.

Som udgangspunkt, kan man som elev max arbejde hjemme en dag om ugen og helst om fredagen.

Når du arbejder hjemme kan du tage din arbejdes PC og telefon med hjem. Arbejdes PC'en kan også bruges ved skoleophold og fagprøveskrivning.

Deltagelse på kurser

Som elev har du mulighed for at deltage på kommunens interne kurser og arrangementer på lige fod med øvrige medarbejdere i kommunen. Ligeledes udbyder HK en række kurser og arrangementer. Deltagelse aftales med din vejleder og overordnet elevansvarlig orienteres.

Dresscode

Vi bliver ofte spurgt om der er en særlig dresscode i Egedal Kommune. Overordnet set, er der ingen formelle regler for dette. Det forventes dog at man klæder sig passende, eksempelvis at kjoler eller shorts går til omkring knæene og at bluser ikke er alt for gennemsigtige. Man må især gerne være opmærksom på sin påklædning, når man har borgerkontakt.

Elevside på Egenettet

Egenettet er Egedal Kommunes fælles Intranet. På denne side kan du se hvem der er elever og elevvejledere i de enkelte centre eller andet som er relevant for dig som HK-elev i Egedal Kommune.

Siden er både for elever og elevvejledere, og alle er velkommen til at komme med input til sidens indhold.

Rekruttering af nye elever

Vi rekrutterer hvert år nye elever til Egedal Kommune. Antallet af nye elever kan variere, men ligger typisk på fire. Jobopslaget slås op i januar/februar måned og der holdes samtaler i marts. Til samtalerne i marts deltager vores 1. års elever på enten den ene eller den anden måde. Til september byder vi de nye elever velkommen.

Sms, Facebook og mobiltelefon

Som elev i Egedal Kommune bliver man betragtet som en medarbejder på lige vilkår med alle andre. Dette betyder også at man på arbejdspladsen ikke bruger tid til at pleje sit private netværk. Tal gerne med din elevvejleder om emnet og lav en aftale om hvornår og hvordan der må bruges mobiltelefon og sms i dit center.



Egedal Kommune

Dronning Dagmars Vej

200

3650 Ølstykke

Tlf: 7259 6000

kommune@egekom.dk

egedalkommune.dk