



**Egedal
Kommune**

Elevguiden

2025



Indhold

Velkommen på holdet.....	2
Om at være elev i Egedal Kommune	3
Den overordnede elevansvarlige.....	4
Din Elevvejleder	4
Vores spændende afdelinger	5
🔥 Bliv en del af Borgerservice i Borgerservice og Organisation	5
🔥 Bliv en del af By, Teknik og Miljø.....	6
🔥 Bliv en del af Ejendomme og Byggeri	7
🔥 Bliv en del af Kultur & Fritid	8
🔥 Bliv en del af Løn i Borgerservice og organisation	9
🔥 Bliv en del af Dagtilbud og skole.....	10
🔥 Bliv en del af Økonomiafdelingen!.....	11
🔥 Bliv en del af Sundhed og Omsorg	12
🔥 Bliv en del af Social og Handicap	13
HK/Kommunal – Din fagforening og støtte	14
Ansættelsesvilkår.....	15
Introduktion til uddannelsesforløbet.....	17
Elevnetværk – Sammen er vi stærkere!.....	19
Kommunikation og trivsel.....	20
Skole	21
Afslutning af elevforløb.....	25
Øvrige forhold.....	26

Velkommen på holdet

Velkommen til Egedal Kommune.

Vi er glade for at byde dig velkommen som en del af vores fællesskab. Denne elevhåndbog er din guide til alt det praktiske, du skal bruge og vide for at føle dig tryk i din nye hverdag.

Her finder du information om skoleophold, gode råd til, hvordan du får mest muligt ud af din elevtid, og en introduktion til de mange muligheder, der venter dig i kommunen. Vi håber, at håndbogen vil give dig en god start og inspirere dig til at gribe de nye udfordringer med ro og selvtillid.

Læs elevhåndbogen og opdag, hvad Egedal Kommune har at tilbyde – vi er sikre på, at du snart vil finde dig til rette.

Hvem er vi i Egedal Kommune?

Egedal Kommune er stedet, hvor innovation møder natur – et unikt mix, der giver dig mulighed for både at udvikle dig fagligt og nyde en livsstil med masser af plads til kreativitet og fællesskab.

Moderne faciliteter og dynamisk miljø

Her finder du moderne faciliteter, spændende uddannelses tilbud og en arbejdsplads, der vægter dine friske idéer højt. Vores kommune er et dynamisk knudepunkt, hvor både store visioner og små nyskabelser trives – perfekt for dig, der vil gøre en forskel!

Naturen kalder

Med smukke grønne områder og naturoplevelser lige uden for døren, får du her den perfekte balance mellem bylivets puls og naturens ro. Uanset om du er til udendørs aktiviteter, cykelture eller bare en stille stund i det fri, byder Egedal på det hele.

Et fællesskab med hjerte

Som elev i Egedal Kommune, bliver du en del af et engageret fællesskab, hvor samarbejde og fællesskab er i højsædet. Her får du mulighed for at deltage i arrangementer, netværke med andre elever og bidrage til et stærkt og motiverende elevnetværk.

I Egedal Kommune får du chancen for, at blive kontorassistent med speciale i enten i Offentlig Administration eller i Økonomi. Uddannelsen kombinerer teori og praksis gennem skoleophold og praktisk arbejde, så du får en alsidig og relevant uddannelse.

Om at være elev i Egedal Kommune

Hos os har vi i mange år haft kontorelever, og vi er superglade for den energi og kreativitet, I tilføjer vores arbejdsplads. Som elev bidrager du med nytænkning, masser af gåpåmod og et stort engagement – og mange af vores elever ender med en fastansættelse. Nogle starter direkte efter uddannelsen, mens andre får erfaring andre steder, for så at vende tilbage til Egedal Kommune.

Byrådsmøder

I en kommune handler det om at sikre den bedste service for borgerne – lige fra skoler, børnepasning og ældrepleje til sundhed, miljø, kultur og meget mere. Vores Byråd består af de folkevalgte politikere, der har ansvaret for at styre kommunen. Ifølge Styrelsesloven skal et Byråd bestå af mellem 9 og 31 medlemmer – altid et ulige antal – og i Egedal Kommune er der 21 engagerede medlemmer.

Borgmesteren samler forsamlingen, der mødes én gang om måneden for at drøfte alt fra budgetter til nye initiativer. For at give dig et unikt indblik i, hvordan en kommune fungerer, skal du som elev deltage i mindst ét åbent Byrådsmøde.

Valg

Demokrati er i centrum her i Egedal Kommune. Borgmesteren og alle Byrådsmedlemmer vælges for fire år ad gangen ved Kommunal- og Regionsvalg. Derudover afholdes der valg til Folketinget, Europa-Parlamentet og seniorråd.

Vi forventer, at du som elev engagerer dig i valghandlinger – for eksempel ved at hjælpe med uddeling og optælling af stemmesedler. Aflønning for dette arbejde følger overenskomstens regler.

Tag med på rejsen og bliv en del af en kommune, hvor din indsats og dine idéer virkelig gør en forskel!



Elevansvarlig: Eva Vinther Andersen

 HR@egekom.dk

Den overordnede elevansvarlige

Vores overordnede elevansvarlige er HR-koordinator Eva Vinther Andersen. Hun sørger for, at vi får nye elever ombord, holder kontakten med Niels Brock og koordinerer, hvor eleverne placeres – alt sammen for at skabe de bedste rammer for din tid hos os.

Derudover arrangerer Eva netværksmøder for elevvejledere og ad hoc-møder, når der er brug for det. Hvis der opstår situationer med sygefravær, trivsel, konflikter eller lignende, kan Eva også træde til og støtte dig og din elevvejleder, så du altid føler dig tryk og godt hjulpet.

Din Elevvejleder

Hvad kan din elevvejleder?

Din elevvejleder er din faste støtte gennem hele uddannelsen. De hjælper dig med alt fra praktiske opgaver til at sikre, at du trives. Din vejleder arbejder i samme afdeling som dig, så du får en god start – og du er altid velkommen til at komme forbi, hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp.

Din vejleder laver en plan, der viser, hvad du skal lære, og I mødes jævnligt for at tjekke, hvordan det går. På den måde kan I sammen justere planen, hvis du har brug for det. Derudover hjælper din vejleder med dine daglige opgaver og sørger for, at du er en del af fællesskabet, fx ved at tage dig med til frokost.

Hvem skal du kontakte?

Har du spørgsmål om dine daglige opgaver eller brug for hjælp med at planlægge din tid, er din elevvejleder den rette at tale med. Hvis det handler om det overordnede uddannelsesforløb – for eksempel hvilke centre du skal i, eller om skoleperioderne – kan du kontakte den overordnede elevansvarlige. Og hvis du har spørgsmål om din trivsel, er det helt op til dig, hvem du vil snakke med.

Din elevvejleder er her for at støtte dig, så du kan få en fantastisk og lærerig tid under din uddannelse!

Vores spændende afdelinger



Elevvejleder: Annie Stage Hansen

 Borgertorv@egekom.dk

Bliv en del af Borgerservice i Borgerservice og Organisation

– en afdeling dedikeret til effektiv og hjælpsom service over for kommunens borgere. Som elev i Borgerservice vil du være en del af et team, der dagligt løser en bred vifte af opgaver relateret til borgerbetjening, administration og lovgivning. Du vil hurtigt opdage, at arbejdet her byder på konstant forandring og nye udfordringer, som gør hver dag unik og spændende.

Bliv en integreret del af vores team.

Fra starten vil du dykke ned i mange forskellige områder, fra pas og kørekort til digital selvbetjening og meget mere. Du vil håndtere kommunens hovedtelefonnummer, assistere med post- og mailhåndtering, og du vil hjælpe borgerne med at komme i gang med brugen af MitID. Derudover vil du deltage i processen omkring folkeregisteret og sygesikring, registrere nye ejendomme, gennemføre vælser, håndtere Kommunalvalg og Folketingsvalg. Du vil også deltage i velkomstmøder, hvor vi byder nye borgere velkommen i Egedal Kommune og meget meget mere.

Vi sørger for at holde tæt kontakt gennem hele dit forløb hos os. Annie er altid til rådighed for at drøfte dine erfaringer og give feedback, der styrker din faglige udvikling. Vores mål er at udstyre dig med de nødvendige færdigheder og viden, så du bliver velforberedt til at tage skridtet videre inden for offentlig administration.

Hvad kan du forvente?

- ✓ En dynamisk hverdag med borgerkontakt og administrative opgaver
- ✓ Erfaring med en bred vifte af services fra MitID-hjælp til håndtering af borgerlige tjenester
- ✓ Muligheden for at udvikle dig fagligt og personligt i en støttende atmosfære
- ✓ Et stærkt fællesskab, der værdsætter både professionalisme og et godt grin

Vi ser frem til at byde dig velkommen til Borgerservice, hvor du vil få mulighed for at gøre en forskel for vores borgere hver eneste dag.

Teamet er meget venlige, imødekommende og åbne. Teamet består af erfarne medarbejdere, der kan være bestemte, når det er nødvendigt. Du bliver fra første dag tildelt opgaver og får en grundig introduktion til dine arbejdsopgaver. Du føler dig godt taget hånd om gennem grundig oplæring. Hvor meget ansvar du får, afhænger af din egen indsats og interesse. Hvis du viser engagement, vil du få flere opgaver og mere ansvar. En af de bedste ting ved Borgerservice er, at du får mulighed for tæt borgerkontakt gennem arbejdet i skranken, hvor du hjælper og betjener borgerne.



– Vanesa tidligere elev



Elevvejleder: Pernille Harboe

 by_teknik_miljoe@egekom.dk

Bliv en del af By, Teknik og Miljø

– en afdeling, der er opdelt i specialiserede faggrupper og afdelinger, dedikeret til at bevare og forbedre vores lokale miljø. Som elev vil du være en del af denne dynamiske enhed, der spænder over flere specifikke områder indenfor natur- og miljøforvaltning.

Dyk ned i vores faggrupper

I løbet af dit elevforløb vil du kunne komme forbi vores tre hovedteams: Natur og Affald, Trafik og Miljø samt Administrationen.

Derudover vil du også tilbringe to uger fordelt over to perioder på vores Materielgård.

Team Natur og Affald

Her arbejder du med grundvandsbeskyttelse, naturgenopretning, spildevandsløsninger og affaldshåndtering. Opgaverne omfatter administration af Naturbeskyttelsesloven, planlægning af naturområder, tilsyn med vandværker og indsatsplaner for grundvandet.

Team Trafik og Miljø

Her fokuserer du på vej- og trafiksikkerhed, miljøtilsyn og energiplanlægning. Du er med i alt fra bus- og vejtrafik til miljøgodkendelser og strategisk energiplanlægning.

Administration

Her står du for ledelse, personaleadministration, økonomistyring, fordeling af post/ESDH, tværgående opgaver, planlægning af borgermøder og klimaplanlægning.

Hvad kan du forvente?

- ✓ Indsigt i komplekse miljø- og naturbeskyttelsesopgaver
- ✓ Erfaring med bæredygtig forvaltning af ressourcer og energi
- ✓ Aktiv rolle i bevarelsen af vores lokale miljø gennem praktiske og administrative opgaver
- ✓ Samarbejde på tværs af mange forskellige faggrupper og specialister

Vi glæder os til at byde dig velkommen til By, Teknik og Miljø, hvor du virkelig kan gøre en forskel for fremtidens miljø

'I By, teknik og miljø er vi et mix af mænd og kvinder, og det giver en fed dynamik i vores team. Vi arbejder på tværs af faggrupper, så du får mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige opgaver. Det handler om hvad du vil og hvad du vil prøve kræfter med.

Er du typen, der elsker at tage ansvar? Så er det bare at sige til. Er du lidt mere tilbageholdende, så tvivl ikke på afdelingen. Der plads til lige præcis dig, som du er. Du udvikler dig både fagligt men også personligt med de opgaver der kommer i løbet af din elevtid i By, teknik og miljø'

–Camilla tidligere elev





Elevvejleder: Signe Frederiksen Svane

internservice@egekom.dk

🔥 Bliv en del af Ejendomme og Byggeri

– en afdeling, der spænder bredt over forskellige opgaver og ansvar inden for bygningsforvaltning og tekniske services.

Med næsten 60 dedikerede medarbejdere arbejder vi hver dag på at skabe optimale rammer for et aktivt medborgerskab i Egedal Kommune, med fokus på effektivitet og bæredygtighed.

💡 Udforsk vores faggrupper

Som elev roterer du mellem tre teams: **Byg og Energi**, **Ejendomsservice & Administration** og driftsteams inddelt efter områder. Her arbejder vi for at optimere vores faciliteter og forvalte kommunens bygningsmasse (200.000 m²) og arealer (4.100.000 m²) strategisk.

Byg og Energi

Her arbejder du med projektstyring af bygningsvedligehold – alt fra renoveringer til nyetableringer – med et særligt fokus på energioptimering og bæredygtighed. Du er med til at skabe fremtidens grønne bygninger!

Ejendomsservice og Administration

I dette team får du indsigt i spændende områder som GIS, risikostyring, beredskabsplanlægning og den daglige administration af bygninger. Her lærer du, hvordan man styrer og vedligeholder vores bygningsportefølje på en effektiv måde.

Driftsteams

Driftsteams tager sig af den praktiske håndtering af kommunale faciliteter såsom idrætshaller og svømmehaller. Her arbejder du med teknisk vedligehold og optimering, så alle faciliteter altid fungerer optimalt.

⚡ Hvad kan du forvente?

- ✓ En alsidig hverdag med en blanding af administrative og tekniske opgaver
- ✓ Praktisk erfaring med avanceret bygningsstyring og facilities management
- ✓ Samarbejde på tværs af tekniske og administrative faggrupper for at opnå optimale driftsresultater
- ✓ En arbejdsplads, der værdsætter bæredygtighed og effektiv rumudnyttelse Vi glæder os til at byde dig velkommen i vores team, hvor du både vil få chancen for at deltage i og udvikle dine færdigheder inden for omfattende ejendomsforvaltning og byggeprojektledelse

At være elev i Ejendom og byggeri er en unik oplevelse, hvor man får mulighed for at arbejde sammen med mange forskellige faggrupper. Afdelingen består af kompetente projektledere, forsikringsfolk, brandeksperter, driftsfolk og mange flere, hvilket skaber en dynamisk og lærerig hverdag.

Som elev får man lov til at prøve kræfter med en bred vifte af opgaver og får samtidig et stort ansvar. Samtidig er der et stærkt samarbejde på tværs af faggrupperne, hvilket gør, at man hele tiden udvikler sig og får nye perspektiver.

– Julian tidligere elev



Elevvejleder: Michelle Tamstrup Horslund

 Kulturog fritid@egekom.dk

Bliv en del af Kultur & Fritid

– et sted med erfaring, fællesskab og plads til nye idéer.

Hos os får du mulighed for at arbejde tæt sammen med et team af engagerede og kreative kolleger, der har været i faget i mange år. Vi brænder for at skabe de bedste rammer for kultur-, fritids- og idrætslivet i Egedal Kommune – vores kunder er mest frivillige, som skal have det godt.

Du vil blive en del af administrationen på 7, men du får også mulighed for at komme ud i mar-ken – måske på et bibliotek, i Stenløse Kulturhus eller i Musik- og Kulturskolen?

Bliv en del af teamet

Hos os bliver du hurtigt en del af hele opgave-porteføljen og dermed også hurtigt en vigtig medspiller i teamet. Hvis du har mod på det, så står opgaverne i kø sammen med gode kolle-ger, der gerne vil lære fra sig.

Og bare rolig – vi tjekker løbende ind på din trivsel du og jeg. Vi ønsker at sende dig videre med gode kompetencer, som også kan bruges i dit næste job. Fx hands-on erfaring hjemme-side, projektledelse og kundekontakt.

Hvad kan du forvente?

- ✓ En travl hverdag med en god blanding af både drift og udvikling
- ✓ Samarbejde med 250 foreninger – fra fodboldklubber og spejdere til kunstforeninger
- ✓ Muligheden for at vokse fagligt og socialt i dit eget tempo
- ✓ Et stærkt fællesskab med kolleger, der både har masser af erfaring og et godt grin på lager

Vi har travlt, men vi har det sjovt imens. Lyder det som noget for dig?

'I Kultur og Fritid møder du mange forskellige mennesker, og her er der plads til at være sig selv. Afdelingen er åben, rummelig og lader dig hurtigt blive en del af fællesskabet. Du får ansvar fra start, bliver inddraget i spændende opgaver og udvikler dig både personligt og fagligt. Som elev får du frihed til at prøve ting af, udforske dine talenter og finde ud af, hvad du brænder for. Selvom jeg allerede har erfaring fra arbejdsmarkedet, har jeg på få måneder lært vildt meget og følt mig som en del af teamet fra dag ét'

– Michelle tidligere elev.





Elevvejleder: Louise Knudsen

 Lonafdelingen@egekom.dk

Bliv en del af Løn i Borgerservice og organisation

– et team bestående af 12 dedikerede medarbejdere, en lønleder og dig som elev.

Her arbejder vi intensivt med at håndtere alle lønrelaterede opgaver og sikre korrekt og rettidig udbetaling til Egedal Kommunes ansatte.

Din rolle i teamet

Under dit elevforløb vil du få praktisk erfaring med en bred vifte af lønadministrative opgaver. Du vil håndtere lønsagsbehandling fra A-Z, stå for den fysiske og digitale fællespostkasse, ligesom du vil arbejde med indhentelse og bogføring af refusioner.

Du vil også være ansvarlig for at opdatere organisationsdiagrammer, assistere i udarbejdelsen af vejledninger i lønsystemet, rådgive og vejlede samarbejdspartnere samt medarbejdere, og deltage i aktindsigts- og arbejdsmiljøopgaver i samarbejde med HR. Derudover inkluderer dine opgaver, undervisning af nye ledere i lønsystemet sammen med en anden lønkonsulent.

Hvad kan du forvente?

- ☒ Et godt indblik i lønadministration
- ☒ Du bliver en superhelt til at servicere kommunens medarbejdere via telefon og e-mail
- ☒ En unik mulighed for at arbejde med automatiserede lønrobotter
- ☒ Et engageret arbejdsmiljø, hvor samarbejde og dygtighed er vigtige

Vi ser frem til at byde dig velkommen til Lønteamet, hvor vi har det sjovt mens vi har travlt, nyder en uformel omgangstone og godt kan lide at være sammen.

Lønafdelingen er det sted man ikke vil væk fra igen. Her får du ikke kun nogle enormt søde og dygtige kollegaer, men også en afdeling med høj faglighed og masser af læringsmuligheder.

Du får et stort ansvar for egen læring og der er mulighed for at prøve forskellige ting af og tilpasse din elevtid til de områder, som du finder mest interessante. Samtidig har du altid din elevvejleder og andre dygtige kollegaer til at hjælpe dig, når du har brug for det.

Noget af det jeg tager med mig fra min tid som elev i Løn, er at man aldrig kan stille for mange spørgsmål – det gør både mine kollegaer og mig selv klogere.

– Matilde tidligere elev.





Elevvejleder: Tina Schønweiler

 dagtilbudskole@egekom.dk

Bliv en del af Dagtilbud og skole

Hos Dagtilbud og skole i Egedal Kommune bliver du en vigtig del af et dynamisk og udviklingsorienteret center, hvor vi arbejder med alt fra dagtilbud og skoler til klubber, SFO, PPR, Tandpleje og Sundhedspleje. Vi er kommunens største center, og vores opgave er at sikre en velfungerende drift og udvikling af disse områder.

Din rolle i teamet

Som elev hos os bliver du en del af vores sekretariat, hvor vi står for den daglige administration og drift af hele centeret. Du vil få mulighed for at arbejde med en bred vifte af opgaver, der skifter i løbet af året, så du opnår kompetencer inden for flere områder.

Hvad kan du forvente?

- ✓ En varieret arbejdsdag med både faste og skiftende opgaver
- ✓ Indsigt i offentlig administration og kommunal drift
- ✓ Kontakt med borgere og samarbejde med skoler og dagtilbud
- ✓ Mulighed for at arbejde selvstændigt, men også i tæt samarbejde med kolleger
- ✓ En god balance mellem læring, ansvar og støtte

Eksempler på opgaver

Som elev i dagtilbud og skole arbejder du med mange forskellige opgaver. Du lærer at booke møder og tage referater, besvarer henvendelser via telefon, mail og fysisk post, og du får mulighed for at dykke ned i digitalt arbejde på hjemmesiden. Derudover får du indblik i pladsanvisning, skoleindskrivning og håndtering af fakturaer og betalinger.

Som en del af din elevtid vil du også få mulighed for at prøve kræfter med de administrative opgaver på en af kommunens skoler. Her vil du i 4-6 uger arbejde med skolens administration og få et indblik i deres daglige drift.

Bliv en del af et stærkt team

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads, hvor vi vægter fællesskab, samarbejde og faglig udvikling højt. Vi gør vores bedste for at du vil følge dig som en del af afdelingen, at du trives og får mulighed for at udvikle dine kompetencer – både fagligt og personligt. Lyder det som noget for dig?

Vi glæder os til at byde dig velkommen i Dagtilbud & skole! ✨



Elevvejleder: Torsten Hjort Hansen

 okonomi@egekom.dk

Bliv en del af Økonomiafdelingen!

Er du klar til en uddannelse, hvor du får ansvar, hands-on erfaring og spiller en vigtig rolle i at holde styr på kommunens finanser? Så læs med her!

Hvem er vi?

Økonomiafdelingen er en del af Borgerservice og Organisation, og vi har en fast økonomielever, der er med gennem hele den 2-årige elevtid. Hvis du læser speciale i Offentlig Administration, kan du også få en intens 3-måneders periode med fuld fart på hos Team Regnskab.

Dine opgaver som økonomielever

Som elev roterer du mellem forskellige teams og lærer alt om kommunens økonomi. Dit første stop er Team Regnskab, hvor du blandt andet arbejder med bogføring, fakturering og udarbejdelse af både interne og eksterne fakturaer. Du får også ansvar for håndtering af rådighedskasser, udlæg, bankopgaver, posthåndtering og afstemninger. Herefter rykker du videre til Revision og Systemer, hvor du bliver udfordret med opgaver inden for regnskab, budgettering, budgetopfølgning, anlæg, Excel, systemhåndtering og takstberegning.

Hvorfor blive økonomielever?

Du får en uddannelse med masser af ansvar og en varieret arbejdsdag med mange forskellige opgaver. Samtidig opnår du praktisk erfaring med kommunens økonomi, arbejder sammen med dygtige, støttende kollegaer og opbygger et solidt netværk, der giver en fantastisk start på din karriere.

Lyder det som noget for dig?

Så tøv ikke – vi glæder os til at byde dig velkommen i Økonomiafdelingen!

Jeg har været elev i Egedal Kommune hvor jeg har siddet i afdelingen for økonomi.

Her har jeg haft mange muligheder for at arbejde med en masse forskellige arbejdsområder, hvilket har forstærket min faglige viden og praktiske kunne. Der er mulighed for megen læring, og mulighed for at tage ansvar for egen uddannelse. Jeg har nogle engageret og dygtige kolleger som altid er klar til at hjælpe.

– Linda tidligere elev



Elevvejleder: Tine Gultfeldt

 sundhedogomsorg@egekom.dk

Bliv en del af Sundhed og Omsorg

– et område fyldt med dynamik og engagement.

Som elev i Sundhed og Omsorg får du ikke kun indblik i de mange administrative opgaver, men du kommer også til at sidde i receptionen i Sundhedscenteret, hvor der altid sker en masse spændende. Her arbejder du side om side med erfarne kolleger, der er eksperter i servicering af kommunens borgere.

Vores opgaver er mangfoldige, og din rolle bliver central i at sikre, at alle aspekter af dagligdagen fungerer smidigt.

Bliv en integreret del af vores daglige drift.

Fra dag ét bliver du en vigtig brik i vores team, hvor du hurtigt lærer at håndtere boligadministration af kommunens plejeboliger og ældreboliger.

Du får hands-on erfaring med en bred palette af opgaver, der styrker dine kompetencer inden for servicering af kommunens borgere og administration.

Erfarne kolleger står klar til at guide dig og dele deres viden, så du kan vokse med opgaverne.

Vores mål er at ruste dig med praktiske erfaringer og færdigheder, der vil være værdifulde i din fremtidige karriere, uanset om det er inden for projektledelse, servicering af kommunens borgere, eller daglig administration.

Vi sikrer os løbende, at du trives i dit arbejde, og Tine er altid tilgængelig for at tage en snak om din udvikling.

Hvad kan du forvente?

-  En travl og lærerig hverdag, hvor ingen dage er ens
-  Håndtering af en bred vifte af administrative og opgaver relateret til servicering af kommunens borgere, fra boligadministration til skadeanmeldelser
-  Muligheden for at vokse fagligt og personligt i et støttende miljø
-  Et solidt fællesskab, hvor samarbejde og humor spiller en central rolle

Vi er et team, der værdsætter god energi og et godt grin, selv når kalenderen er fyldt op. Lyder dette som et team, du kunne tænke dig at være en del af?

Vi ser frem til at byde dig velkommen og introducere dig til livet i Sundhed og Omsorg!



Elevvejleder: Carina Stevnsvig

 socialservice@egekom.dk

Bliv en del af Social og Handicap

Er du passioneret omkring at hjælpe andre og gøre en forskel? Hos Social og Handicap i Egedal Kommune arbejder vi for at skabe en bedre hverdag for udsatte børn, unge og voksne – uanset om de oplever fysiske eller psykiske udfordringer. Vores mål er at give dem et liv, der er så tæt på det almindelige som muligt.

Din rolle i teamet

Som elev hos os bliver du en vigtig del af teamet i administrationen og får spændende og varierende opgaver. Du kommer til at arbejde med at oprette jobopslag, sende invitationer til job-samtaler, skrive referater, lave dagsordener og opdatere hjemmesiden. Derudover lærer du, hvordan man håndterer persondata i henhold til GDPR. Du får også mulighed for at få indsigt i områder som beboerindskudslån og alkohol- eller misbrugsbevillinger. Du kan endda komme ud og sidde på et botilbud og se hvordan det foregår.

Hvad kan du forvente?

- ✓ Booke og planlægge møder samt holde styr på deadlines og kalenderopgaver, fx udarbejdelse af et MED-årshjul.
- ✓ Håndtere telefonopkald og sikre, at kommunikationen kører glat.
- ✓ Assistere med arkivering, Postfordeling og registrering af sygefravær og ferie.
- ✓ Modtage varer og sikre, at vores systemer altid er opdaterede.

Hvem Er Du?

Vi søger en engageret person, der enten har erfaring med at arbejde med mennesker eller bare brænder for at lære det. Du er ansvarlig, struktureret og klar på at tage initiativ, når der skal handles. Du trives med både selvstændigt arbejde og teamwork, hvor du deler opgaver og idéer. Du er klar til at have mange bolde i luften og vil gøre en forskel for dem, der har brug for støtte i hverdagen.

Vi glæder os til at have dig med på holdet!

HK/Kommunal – Din fagforening og støtte



Hanne Appelgreen, HK-Fællestillidsrepræsentant

Hvem er HK i Egedal Kommune?

HK er fagforeningen, der sikrer, at din uddannelse er tidssvarende – så du får de bedste muligheder for et fedt job efter endt uddannelse. I Egedal Kommune er der omkring 250 HK-medlemmer på tværs af faggrupper, så mange af dine kollegaer vil være HK'ere.

Din HK-repræsentant

Som fællestillidsrepræsentant er det min opgave at tage mig af dig og dine medelever. Uanset hvilken afdeling du er i under din elevtid, kan du altid komme til mig med spørgsmål om ansættelse, løn, arbejdstid, ferie, eller dine rettigheder og vilkår. Mit motto er: "Der er ingen dumme spørgsmål – kun spørgsmål, du ikke stiller!"

Jeg deltager også i jeres elevnetværksmøder, hvis I ønsker det.

Hvad kan HK gøre for dig?

- ✓ Tjekke din uddannelsesaftale
- ✓ Hjælpe, hvis der opstår problemer på arbejdspladsen
- ✓ Rådgive om din fremtidige karriere
- ✓ Tilbyde kurser for personlig og faglig udvikling

Ansættelsesvilkår

Løn

Din løn som elev i Egedal Kommune følger HK's overenskomst på området.

Ferie

Ferie optjenes og afholdes i overensstemmelse med ferieloven. Husk altid og afklare ferieafholdelse med din elevvejleder i din afdeling.

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

Mødetider

Normalt gælder følgende arbejdstider (nogle områder kan have andre tider – tjek med din elevvejleder):

Normal arbejdstid:

Mandag til onsdag: 08:00 – 15:15

Torsdag: 08:00 – 18:00

Fredag: 08:00 – 13:15

Pauser

Frokost: 30 minutter dagligt (kl. 11.30–13.00)

Kaffepause (torsdag): 30 minutter (kl. 15.00–15.45)

Alle pauser er betalte, så du er stadig "på vagt", selvom du holder en velfortjent pause.

Kantine

I kantinen kan du nemt betale med MobilePay – smart og hurtigt!

Fleksaftale

Som elev er du omfattet af Egedal Kommunes fleksaftale, som du finder på Egenettet. Når du rokerer til en ny afdeling skal din fleks være i nul – din elevvejleder hjælper dig med at holde styr på det.

Fravær ved Tandlæge- og Lægebesøg

- Prøv at planlægge dine tandlæge- og lægebesøg uden for arbejdstiden.
- Hvis du skal gå tidligere eller komme senere, kan du bruge flekstilid.
- Speciallægebesøg giver tjenestefri, og ved psykologkonsultation får du fri med løn (inklusive transporttid).
- Gentagne konsultationer bør også, så vidt muligt, lægges uden for normal arbejdstid.

Sygemeldinger

- Meld sygdom og barns 1. sygedag telefonisk til din leder ved arbejdsdagens start.
- Hvis du går hjem syg midt på dagen, send en mail til din leder med tidspunktet for, hvornår du går hjem.
- Er du syg dagen før, skal du alligevel melde dig syg næste morgen for at holde alle opdaterede om dine aftaler og fravær.
- Raskmeldinger kan variere alt efter afdeling – spørg din elevvejleder for detaljer.
- Sygemeldinger fra skolen skal også meldes til din leder.

Fraværssamtaler

Ved forebyggelse og håndtering af sygefravær følger elever de generelle retningslinjer. Hvis der afholdes fraværssamtaler, inddrages den overordnede elevansvarlige for at sikre, at alt forløber korrekt.

Introduktion til uddannelsesforløbet

Din første arbejdsdag i Egedal Kommune

På din allerførste dag møder du din vejleder og den overordnede elevansvarlige. Vi starter med en fælles morgenmad, hvor vi hilser på hinanden og får en hyggelig start på dagen.

Derefter tager vi dig med på en rundvisning i rådhuset sammen med de andre nye elever og den overordnede elevansvarlige – en super måde at lære dine omgivelser at kende! Til frokost spiser du sammen med dine medelever, vores 2. års elever og den overordnede elevansvarlige.

Herefter fortsætter du dagen i din afdeling med din vejleder, der hjælper dig med at finde din plads og introducerer dig til dine arbejdsopgaver.

Introduktionsforløb i din afdeling

I de følgende dage tilbringer du tid i din afdeling, hvor din elevvejleder og dine nye kollegaer byder dig velkommen. De vil vise dig rundt, forklare arbejdsopgaverne og fortælle, hvad du kan forvente af din tid hos afdelingen. Vi sørger for, at du føler dig hjemme fra dag ét!

Uddannelsens forløb

Din uddannelse varer op til to år og indeholder både skoleophold og en afsluttende fagprøve. Gennem hele forløbet opbygger du både teoretisk viden og praktisk erfaring, som forbereder dig til dine fremtidige arbejdsopgaver.

Rekruttering af nye elever

Hvert år rekrutterer vi nye elever – typisk fire. Der holdes ansættelsessamtaler i marts, hvor vores 1. års elever deltager. Til september byder vi de nye elever velkommen!

Specialerne

- **Offentlig Administration:**

Som elev med speciale i Offentlig Administration tilbringer du et år i to forskellige afdelinger. Du vil opleve både faste afdelinger og skiftende teams, hvilket giver dig et nuanceret billede af den daglige administration. Derudover har du mulighed for en spændende tre-måneders periode i Team Regnskab, hvor du lærer om betaling af regninger, bogføring, afstemninger, fakturering og kreditering.

- **Økonomi:**

Vælger du specialet Økonomi, starter du i Team Regnskab. Her får du en grundig oplæring i de mest basale ting. Når du føler dig tryk i det arbejde, flytter du til Økonomistyring og Revision, hvor du er resten af din elevtid. Her opnår du en dybdegående forståelse for økonomistyring i kommunen.

Elevplan og Evalueringssamtaler

Sammen med din elevvejleder udfylder i din elevplan (som også kaldes en oplæringsplan), der beskriver de opgaver og læringsmål, du skal nå i de forskellige perioder. Evalueringssamtalerne – én ved opstart, én midtvejs og én ved afslutningen af hver periode – giver jer begge mulighed for at drøfte din faglige og personlige udvikling og justere planen løbende.

Elevnetværk – Sammen er vi stærkere!

I Egedal Kommune har vi et fantastisk elevnetværk, hvor du kan dele erfaringer, sparre med dine medelever og skabe et socialt fællesskab. Her taler vi om alt fra hverdagsopgaver til skoleperiodernes udfordringer – og vi støtter hinanden hele vejen!

Hvad Gør Netværket?

Netværket er din chance for at udveksle tips og erfaringer om elevlivet, få faglig sparring og diskutere de daglige opgaver. Samtidig hjælper det med at skabe et socialt fællesskab, der styrker din uddannelsesrejse.

Netværksrammer

Netværksmøder afholdes hver anden måned (undtagen i juli) og varer 1-2 timer, alt efter dagsordenen. Deltagelse er obligatorisk, og den overordnede elevansvarlige deltager delvist, så du har mulighed for at stille spørgsmål. Møderne byder ofte på spændende indslag, som f.eks. interne oplæg.

Planlægning og indhold

Den overordnede elevansvarlige sørger for at sende mødeindkaldelser og booke oplægsholdere, mens eleverne – ofte i samarbejde mellem 1. og 2. års – står for planlægningen af de enkelte møder. Det inkluderer at udarbejde dagsordenen, præsentere emner og tage referat, som deles med alle og sendes videre til den overordnede elevansvarlige.

Hvert år i september optages nye kontorelever, som bydes velkommen og introduceres til netværket ved et særligt møde. På netværksmøderne inviteres oplægsholdere fra hele kommunen – for eksempel en arbejdsmiljøleder, tillidsrepræsentant eller kommunikationskonsulent – til at dele deres viden om emner, du måske ikke ellers får kendskab til. Et årshjul med temaer præsenteres på det første netværksmøde og fremgår også af mødeindkaldelserne i Outlook.

Julefrokost

Hvert år holdes der en fælles julefrokost for alle ansatte på rådhuset.

Ud over den julefrokost, kan I selv planlægge og afholde jeres egen julefrokost. Det er muligt at søge tilskud fra den lokale HK-klub til jeres egen julefrokost.

Derudover er der også rådhusets julefrokost. Her får du mulighed for at hilse på alle dine kollegaer som er ansat på rådhuset.

Elevfrokoster

Hver anden uge samles I til fælles frokost. Det er en god mulighed for at hygge, snakke og lære hinanden bedre at kende – både fagligt og socialt. Det styrker sammenholdet og skaber et godt fællesskab blandt jer elever.

Bliv en aktiv del af vores netværk – sammen gør vi din elevtid både sjovere og mere lærerig!

Kommunikation og trivsel

Vi ønsker at skabe et stærkt fællesskab blandt vores elever – et fællesskab baseret på gensidig respekt og tolerance. Det betyder, at alle elever og medarbejdere i Egedal Kommune forventes at opføre sig ordentligt og vise respekt for hinanden og hinandens forskelligheder, både i hverdagen og på elevnetværket.

Vi lægger stor vægt på, at der føres en god tone til elevnetværksmøderne. Selvom møderne har et fagligt indhold, er det sociale fællesskab og den positive stemning, der understøtter din trivsel, helt central.

Vi ønsker at skabe et forum, hvor alle føler sig hørt og kan bidrage aktivt og positivt. Elevnetværket og møderne skal være et sted, hvor alle trives og føler sig godt tilpas!

Skole

Som en del af din uddannelse deltager du jævnligt i skoleperioder sammen med dine medelever, hvor du får teoretisk indsigt i kontorfaget.

I slutningen af hver skoleuge skal du sende en kort mail til din vejleder, hvor du fortæller, hvad du har arbejdet med. Dette hjælper din vejleder med at koble den viden, du får i skolen, sammen med dine praktiske opgaver, når du vender tilbage.

Skolen informerer både dig og den overordnede elevansvarlige om, hvornår dine skoleperioder finder sted, så du altid er opdateret.

Skoleophold

Din skoledel består af 6-8 obligatoriske perioder, der varer mellem 5 og 14 dage hver – i alt ca. 12-19 uger over de 2 år, alt efter din alder og forudsætninger. Under hvert skoleophold skal du løse prøver og opgaver, og ofte er der også noget hjemmearbejde på forhånd. Du kan desuden få lov til at bruge 1½-2 timer af din arbejdstid på skoleopgaven inden et ophold – dette aftales altid med din elevvejleder. Undervisningen foregår på Niels Brock i København.

Studietur til Bruxelles

Som en del af dit skoleophold, vil der også være en 4-dags studietur til Bruxelles. Her får du et unikt indblik i, hvordan kommunal, national og international politik hænger sammen – en fed chance for virkelig at se, hvordan det hele spiller sammen! Turen arrangeres af Niels Brock, og som en ekstra bonus betaler Egedal Kommune flybilletter og ophold, så du bare kan fokusere på at nyde oplevelsen. Det eneste du selv skal betale er dine lommepenge.

Specialet Økonomi

Skoleophold for økonomi

- 1. skoleperiode: Virksomhedsøkonomi (5 dage)
- 2. skoleperiode: Budgettering (5 dage)
- 3. skoleperiode: Likviditetsstyring (5 dage)
- 4. skoleperiode: Controlling I (5 dage)
- 5. skoleperiode: Controlling II (5 dage)
- 6. skoleperiode: Eksternt regnskab (5 dage)
- 7. skoleperiode: Fagprøve (skriveuge) (5 dage)

Udover de obligatoriske skoleophold skal du vælge mindst 2 valgfag, men du kan vælge helt op til 8 ugers valgfag,

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 skal du skrive din fagprøve. Her får du fri en uge til at skrive i. Du vælger selv, om du ønsker at skrive fagprøven 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, bøgerne kan enten vælges fysisk eller som e-bøger.

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 Niels Brock 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 supplerende 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 under Skoleophold

Hvis du bor mere end 10 km væk fra skolen, kan du få dækket dine rejseudgifter svarende til den billigste offentlige transport. Du skal selv lægge ud (det er ikke muligt at lave et udlæg) – beløbet refunderes senere via din løn.

For at få dækket dine transportudgifter, skal du sende en mail til skolens administration på rip@brock.dk med:

- Oplysninger om skoleopholdet og klassenummer, og periode for skoleopholdet.
- Dit fulde navn
- Samlet beløb for transportudgifter (baseret på den billigste offentlige transport)

Egedal Kommune får refunderet 80 % af beløbet, som skolen angiver. Skolen videresender oplysningerne til AUB, som udbetaler beløbet til kommunen – bemærk, at der kan gå noget tid, før du modtager pengene.

Fravær under skoleophold

Hvis du bliver syg under et skoleophold, skal du om morgenen ringe og sygemelde dig til skolen, som du ville gøre på arbejdet. Kontaktperson på Niels Brock er overassistent Rikke Jeppe-
sen – tlf. 3341 9723.

Husk også at informere din afdeling om, at du er syg. Ved flere dages fravær kan det være nødvendigt at tage skoleperioden om.

Fagprøve

Som afslutning på din uddannelse skal du udarbejde en fagprøve, hvor du viser, at du kan kombinere teori og praksis – og at du forstår, hvordan Egedal Kommune fungerer.

Skoleophold og forberedelse

På et af dine skoleophold får du tid til at arbejde med fagprøven. Her diskuterer vi emner, metoder og giver en generel introduktion til, hvordan opgaven skal bygges op.

Emnevalg

Dit emne skal passe med Egedal Kommunes strategi og nuværende situation. Det skal godkendes af din faglærer og den overordnede elevansvarlige, før du går i gang.

Tidligere emner har f.eks. været:

- Digital sagsbehandling og optimering
- Forbedret borgerkommunikation
- Effektivisering af interne administrative processer

Ønsker du at se tidligere fagprøver, så kontakt den overordnede elevansvarlige.

Vejledning

Det er en god idé at have en fast fagprøvevejleder, som støtter dig og giver sparring undervejs. Normalt er det en af den andre elevvejleder, men det kan også være en anden kollega – alt efter hvad der passer til dit emne.

Ressourceforbrug

Alt ekstra ressourceforbrug (f.eks. online spørgeskemaer eller interviews) skal godkendes af din fagprøvevejleder og den overordnede elevansvarlige. Hvis du bruger arbejdstid til opgaven, skal det også godkendes af din leder og afdelingen.

Fortrolighed

Interne dokumenter og materialer om Egedal Kommune må ikke vedlægges eller citeres i din fagprøve uden forudgående godkendelse – dette gælder f.eks. strategiske dokumenter og skabeloner.

Fri til fagprøveeksamen

Hvis din fagprøveeksamen er på en hverdag, har du fri dagen før til forberedelse. Hvis eksamen er på en mandag eller dagen efter en helligdag, tæller søn- og helligdagen som forberedelsestid.

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 og førsteårs eleverne der står for at arrangere receptionen.

På receptionsdagen er der ikke lønnet frihed. Som elev, der afslutter din uddannelse, møder du som normalt, indtil receptionen starter – præcis som ved en almindelig fratrædelsesreception. Hvis du har aftalt det med din vejleder, kan du dog bruge din flekstid på denne dag

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 opfylde punkterne i din elevplan.

Øvrige forhold

Arbejde hjemmefra

Som elev kan du arbejde hjemmefra, hvis opgaverne tillader det. Det skal altid aftales med din elevvejleder. Normalt kan du arbejde hjemme en dag om ugen – helst om fredagen. Du kan tage din arbejds-PC og telefon med hjem, og PC'en bruges også til skoleophold og fagprøveskrivning.

Kurser og arrangementer

Du har mulighed for at deltage i kommunens interne kurser og arrangementer – ligesom HK tilbyder en række spændende events. Det er en god måde at udvikle dine færdigheder på. Aftal deltagelse med din elevvejleder.

Dresscode

Der er ingen faste regler for dresscode, men vi forventer, at du klæder dig passende.

Elevside på Egenettet

Egenettet er vores fælles intranet, hvor du kan finde info om elever og vejledere i de enkelte centre.

Mobil og sociale medier

Som elev er du en del af teamet på lige vilkår med alle andre. Det betyder, at der skal være fokus på arbejdet i arbejdstiden. Tal med din elevvejleder om, hvornår og hvordan mobiltelefon og SMS må bruges i dit center.

Hvis du omtaler forhold på dit arbejde på SoME, så opfør dig på samme måde, som du ville gøre i et reelt møde med andre mennesker. Vis den samme respekt og loyalitet over for din arbejdsplads, kolleger og chef på SoMe som i "virkeligheden".

Husk, at din tavshedspligt, som gælder i forhold til dine arbejdsopgaver, også gælder på SoMe. SoMe er åbne rum, hvor alle i princippet kan læse med.