

# Oplæringsfunktioner – Offentlig administration

For at blive godkendt til at uddanne elever i kontorspecialet Offentlig administration skal praktikstedet kunne oplære eleverne inden for bestemte arbejdsområder ved afkrydsning i Ja/Nej rubrikken.

## Skemaet udfyldes således:

- Arbejdsgiveren afkrydser i Ja/Nej feltet ud fra om institutionen har den/de pågældende arbejdsopgave(r)
- Under punkterne 1 – 6.3 vises det niveau som funktionen/opgaven skal udføres på. For de funktioner/opgaver hvor der er minimumskrav, kan ikke alle niveauer anvendes, og derfor er disse felter udfyldt med gråt
- Under punkterne 5 Budget og Regnskab og 6 Personale- og Lønadministration, skal institutionen oplære eleven i funktionerne, hvis institutionen varetager opgaver inden for områderne (fx kan yderligere oplysninger vedrørende punkterne 5 og 6 eventuelt skrives på Oplysningsskemaets forside i feltet "Bemærkninger")
- Efter endt uddannelse skal eleven have opnået kompetencer svarende til kompetencerne i punkterne 7.1 – 7.4

		Kend- skab	Forståel- se	Medvir- ke	Færdig- hed	Ja	Nej
<b>1</b>	<b>INTRODUKTION</b>						
1.1	Institutionens idégrundlag og målsætning		X				
1.2	Institutionens ledelsesforhold og organisationsopbygning			X			
1.3	Institutionens politikker, herunder personale (ansættelsesretlige og praktiske forhold i øvrigt, uddannelse, miljø/arbejds miljø, kvalitet og service m.v.)			X			
1.4	Institutionens ydelser, leverandører, samarbejdspartnere og brugere/borgere		X				
1.5	Institutionens oplysningstiltag og formidling af information			X			
1.6	Love, regler og procedurer af relevans for institutionen		X				
<b>2</b>	<b>STRATEGISK PLANLÆGNING OG UDVIKLING</b>						
2.1	Forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og betydningen heraf, fx som følge af indførelse af digital forvaltning	X					
2.2	Handlingsplaner for forvaltning/afdeling og delområder		X				
2.3	Handlingsplan, opfølgning og rapportering		X				
<b>3</b>	<b>KOMMUNIKATION OG KORRESPONDANCE</b>						
3.1	Interne informationsopgaver				X		
3.2	Telefonbetjening; brugerservice, formidle og vejlede				X		
3.3	Mundtlige og skriftlige informationsopgaver (herunder også på fremmedsprog hvis det forefindes i institutionen)				X		
3.4	Notattagning og udarbejdelse af referater ifm. institutionens kommunikations- og serviceopgaver				X		
3.5	Udformning af formel skriftlig kommunikation samt udformning af hjælpeværktøjer, fx blanketter/skemaer				X		
3.6	Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af kommunikations- og korrespondanceopgaver				X		
<b>4</b>	<b>ADMINISTRATION OG SAGSBEHANDLING</b>						
4.1	Forskellige typer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver				X		



		Kend- skab	Forståel- se	Medvir- ke	Færdig- hed	Ja	Nej
4.2	Forskellige organiseringer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver			X			
4.3	Sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling		X				
4.4	Journaliserings- sagsstyringsopgaver, herunder selvstændigt udførelse af disse arbejdsopgaver				X		
4.5	Løsning af administrative opgaver/sagsbehandling under hensynstagen til beskrevne procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag				X		
4.6	Vedligeholdelse af institutionens informationssystemer				X		
4.7	Strukturering og planlægning af større opgaver				X		
4.8	Almindeligt forekommende opgaver ved brug og vedligeholdelse af kontorets tekniske hjælpemidler				X		
4.9	Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af sagsbehandlings- og administrationsopgaver				X		
5	<b>BUDGET OG REGNSKAB</b> (i det omfang praktikstedet varetager arbejdsopgaver indenfor funktionsområdet skal eleven:)						
5.1	Love, regler, administrative retningslinier der danner grundlag for institutionens budget- og regnskabsopgaver		X				
5.2	Løsning af regnskabsmæssige opgaver, herunder fx bogholderi- og kassefunktioner				X		
5.3	Løsning/udarbejdelse af budget og andre opgaver, såsom statistikker, rapporter m.v.			X			
5.4	De offentlige budget- og regnskabsystemer			X			
5.5	Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af budget- og regnskabsopgaver				X		
6	<b>PERSONALE- OG LØNADMINISTRATION</b> (i det omfang praktikstedet varetager arbejdsopgaver indenfor funktionsområdet skal eleven:)						
6.1	Love, regler og aftaler der danner grundlag for den løbende personale- og lønadministration		X				
6.2	Opgaver i forbindelse med personaleadministration, herunder indberetning til lønsystem				X		
6.3	Anvendelse af relevante it-værktøjer til løsning af personale- og lønadministration				X		

7	UDDANNELSESMALET ER AT ELEVEN						
7.1	Selvstændigt skal kunne udføre arbejdsopgaver og beherske metode inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed						X
7.2	Kan udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere med borgere og brugere						X
7.3	Har konkret kendskab til hvordan man i institutionen søger at realisere politisk fastsatte målsætninger						X
7.4	Har fortsat sin personlige udvikling ved, at institutionen igennem forløbet har ladet eleven indgå i forskellige samarbejdsrelationer, fx ved deltagelse i overordnede drøftelser af institutionens fremtidige udvikling						X