

Specialet offentlig administration - plan for oplæring af elev inden for kontoruddannelsen

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven gennemfører uddannelsen og bliver en dygtig faglært.

SKAB GODE RAMMER FOR OPLÆRING

På www.dinkontorelev.dk er samlet inspiration, gode råd og praktisk vejledning til at skabe et godt uddannelsesforløb for kontorelever. www.dinkontorelev.dk rummer både erfaringer og tips fra oplæringsansvarlige og et værktøj til selv at sammensætte et forløb, der omfatter både preboarding, onboarding, oplæringen og afslutningen. Det er også muligt at læse mere om, hvad der skaber gode rammer for oplæring, og hvad man som organisation skal være opmærksom på i forhold til at skabe et godt uddannelsesforløb.

LAV EN PLAN FOR OPLÆRINGEN

Der skal udarbejdes en plan for, hvordan eleven oplæres i de oplæringsmål, der er knyttet til specialet offentlig administration, og Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning (OmKOF) har udarbejdet denne skabelon som støtte til at udarbejde planen.

MINIMUMSKRAV

Oplæringen af elever inden for specialet offentlig administration er opdelt i henholdsvis bundne og valgfrie oplæringsmål.

Minimumskravet indeholder 18 oplæringsmål på højt niveau, fordelt på:

- 10 bundne oplæringsmål, som alle elever skal oplæres i
- valgfrie oplæringsmål, hvor der skal vælges minimum 8 valgfrie oplæringsmål, som eleven skal oplæres i.

NIVEAU FOR OPLÆRING

Ved afslutningen af uddannelsen skal eleven kunne udføre de enkelte oplæringsmål **selvstændigt**, dvs. at eleven kan løse opgaven selvstændigt og kan formidle viden til andre.

De bundne mål samt de 8 valgfrie mål udgør minimumskravet, og planen for oplæring skal opfylde minimumskravet. De valgfrie oplæringsmål kan være forskellige for de enkelte elever i organisationen, blot hver plan opfylder minimumskravet.

SIKKERHED OG MILJØKRAV

Udover oplæringskravene skal organisationen indskærpe eleven nødvendigheden og forståelsen af, at miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr mv. jf. arbejdsmiljølovgivningens bestemmelser, efterleves.

Planen:

Elevens navn:	
Uddannelsesaftalens periode:	
Uddannelsesansvarlig i organisationen: (Overordnet ansvarlig for uddannelsesforløbet)	

OVERSIGT OVER DET SAMLEDE FORLØB

Her kan anføres, om eleven skal være i samme afdeling/område under hele uddannelsesaftalen eller skal være i skiftende afdelinger/områder.

På www.lærepladsen.dk kan organisation og elev finde detaljer om planlagte skoleophold, mv.

Periode	Afdeling/område (Hvor skal eleven oplæres)	Oplæringsansvarlig (Ansvarlig for den konkrete oplæring)

(flere rækker kan tilføjes)

PLANLAGTE SAMTALER

I løbet af oplæringsperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb (de første 3 måneder). Samtalerne kan blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Planen for oplæring kan justeres i forbindelse med samtalerne.

Organisationen og eleven evaluerer løbende oplæringsens forløb. Formålet er, at elev og organisation løbende følger op på den indgåede aftale om uddannelse og dermed i fællesskab skaber de bedste rammer for faglig og personlig udvikling.

Dato	Planlagte samtaler (Hvem deltager)

(flere rækker kan tilføjes)

MERE INFORMATION

Hvis organisationen allerede er godkendt til at uddanne elever, vil godkendelsen fremgå af www.lærepladsen.dk, og ellers kan erhvervsskolen/handelsskolen kontaktes om godkendelse.

Erhvervsskolerne hjælper desuden gerne med vejledning og støtte til ansættelse af elever og udarbejdelse af oplæringsplan. Find erhvervsskolen/handelsskolen på www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen.

Det er Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser, der er ansvarlig for kontoruddannelsen med specialer. Læs mere om uddannelsen på <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>.

De konkrete oplæringsmål

BUNDNE MÅL Alle elever inden for specialet offentlig administration skal oplæres i følgende funktioner:		Kan løse selvstændigt (Sæt X)	KOMMENTARFELT Her kan uddybes, hvilke arbejdsopgaver der indgår i målet, og hvor og hvornår målet indgår i oplæringen.
1.	Agere professionelt i et arbejdsfællesskab, der er en del af den offentlige sektor, med et godt overblik over, hvem lærepladsens målgruppe er samt dens samfundsmæssige arbejdsopgaver og formål.		
2.	Kommunikere mundtligt og skriftligt i overensstemmelse med organisationens retningslinjer, sprogpolitik og gældende standarder.		
3.	Udføre sagsbehandlings-, administrations- eller vejledningsopgaver i overensstemmelse med gældende forvaltningslovgivning, juridiske retningslinjer og compliance-procedurer.		
4.	Anvende de digitale teknologier og administrative systemer, der stilles til rådighed for opgaveløsning i organisationen, herunder digitale interne og eksterne selvbetjeningsløsninger.		
5.	Anvende lærepladsens retningslinjer for databeskyttelse, dataetik og digital sikkerhed.		
6.	Anvende databaserede metoder og dataudtræk i opgaveløsningen.		
7.	Udføre arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere, borgere, leverandører eller kolleger.		
8.	Prioritere og planlægge egne daglige arbejdsopgaver.		
9.	Sikre sammenhæng i opgaveløsningen gennem tværgående overblik og samarbejde med relevante interne og/eller eksterne aktører.		
10.	Bidrage til opgaveløsning i forskellige organisatoriske sammenhænge, fx gennem rotation.		

VALGFRIE MÅL Eleven skal oplæres i minimum 8 valgfrie oplæringsmål.		Mål der skal indgå i oplæringen (Sæt X)	Kan løse selvstændigt (Sæt X, når målet er opnået)	KOMMENTARFELT Her kan uddybes, hvilke arbejdsopgaver der indgår i oplæringen, og hvor og hvornår det foregår.
11.	Udføre mundtlige og/eller skriftlige kommunikationsopgaver på fremmedsprog.			
12.	Udføre arbejdsopgaver i forbindelse med opdatering og vedligeholdelse af informationer fx på hjemmesider, intranet eller e-services osv.			
13.	Udføre interne kommunikationsopgaver i afdelingen eller organisationen.			
14.	Udføre opgaver ifm. organisering af opgaveløsning i projekter, fx ved projektkoordinering, mødeplanlægning og -afholdelse samt opfølgning på opgaver.			
15.	Identificere og foreslå løsninger, der effektiviserer processer og/eller styrker kvaliteten i den offentlige administrative opgaveløsning.			
16.	Vejlede brugere af digitale selvbetjeningsløsninger, e-formularer m.v., herunder hjælpe brugere med at vælge den rette digitale kanal og sikre korrekt sikker, digital betjening.			
17.	Anvende AI- værktøjer på en ansvarlig måde og i overensstemmelse med organisationens retningslinjer.			
18.	Deltage i implementering og vedligeholdelse af digitale automatiserings- eller AI-løsninger i organisationens arbejdsprocesser.			
19.	Indsamle relevante oplysninger fra organisationens digitale systemer, registre eller eksterne kilder samt vurdere og validere data.			
20.	Sortere, strukturere og præsentere information og data på en overskuelig måde, fx i skemaer, oversigter eller simple dataudtræk, så informationen kan anvendes i sagsbehandling, beslutningsforberedelse eller dokumentation.			

VALGFRIE MÅL Eleven skal oplæres i minimum 8 valgfrie oplæringsmål.		Mål der skal indgå i oplæringen (Sæt X)	Kan løse selvstændigt (Sæt X, når målet er opnået)	KOMMENTARFELT Her kan uddybes, hvilke arbejdsopgaver der indgår i oplæringen, og hvor og hvornår det foregår.
21.	Udarbejde mødenotater, referater eller resuméer.			
22.	Udføre sagsstyring og journalisering samt sikre, at opgaver kommer de rigtige steder hen.			
23.	Understøtte lærepladsens ambitioner og politikker inden for bæredygtighed.			
24.	Gennemføre mundtlige præsentationer om afgrænsede faglige emner, fx læring fra skoleophold, idéer til forbedringer m.m.			
25.	Udføre administrativ og juridisk supporttjeneste, fx i form af interaktion med brugere eller samarbejdspartnere, gebyrindsamling, dokumentarkivering eller dataindtastning.			
26.	Udføre arbejdsopgaver inden for personale- og lønadministration i overensstemmelse med gældende love, regler og aftaler, herunder også fx stillingsopslag, ansættelseskontrakter eller onboardingforløb.			
27.	Udføre regnskabsmæssige arbejdsopgaver i overensstemmelse med gældende regler og interne procedurer, fx i forbindelse med opfølgning på bilag ved indkøb, personalearrangementer mv.			
28.	Udføre eller understøtte økonomiopgaver i overensstemmelse med gældende regler og interne procedurer, fx i relation til bogføring, regnskab, budgetopfølgning og økonomiske oversigter.			

<p>FOKUSOMRÅDER, DER LIGGER UDEN FOR OMRÅDEUDVALGET FOR KONTORUDDANNELSER TIL DEN OFFENTLIGE FORVALTNINGS (OMKOF) OPLÆRINGSMÅL</p> <p>Dette skema er valgfrit at udfylde og kan anvendes i de tilfælde, hvor organisationen og eleven aftaler fokusområder, der ikke rummes i de oplæringsmål, der indgår i uddannelsen.</p>	KOMMENTARFELT

(flere rækker kan tilføjes)