

Haderslev Kommunes elevforløb 2024-2026

Kontoruddannelsen i offentlig administration

I år har vi i Haderslev Kommune fire elevforløb med tiltrædelse pr. 1. september 2024. Her kan du læse mere om de forskellige afdelinger og opgaveområder, som du som elev kan komme til at arbejde med. Hvert elevforløb består af 1 års praktik i to forskellige afdelinger – i alt to år inkl. skoleophold.

Herunder kan du læse om de enkelte afdelinger, som er en del af vores kontoruddannelse. Skriv gerne i din ansøgning, hvis du har ønsker til, hvilken afdeling du gerne vil være en del af.

Borgerservice

Som elev i Borgerservice vil du møde rigtig mange borgere. Borgerservice er meget synlige i mødet med borgerne, og det er klart vores kerneopgave. Vi har ca. 500 personlige ekspeditioner om ugen, for eksempel Pas, Kørekort, MitID og Folkeregister, samt hjælper borgerne med at søge diverse ydelser m.m., og der er ikke to dage, der er ens.

Du kommer til at arbejde med:

- Personlig borgerbetjening
- Kommunikation
- Digitalisering
- Sagsbehandling efter lovgivning
- Udbetaling af tilskud, betaling af regninger m.m.
- Vielser
- Postfordeling, telefonbetjening
- Mange forskellige ad hoc-opgaver

Kontaktperson: Mette Gildberg Juhl, tlf. 20 43 30 63 eller e-mail mejl@haderslev.dk

Ydelse (Jobcenter)

Vi er en afdeling på 23 medarbejdere, som er delt ud på 5 forskellige teams, der består af: Ansøgningsteam, Sagsteam, Sygedagpengeteam, Fleksteam og Økonomisk vejledning

Du vil i din elevtid komme til at være en del af flere teams.

Kendetegnet for Ydelsescentret er at vi sidder med forsørgelsesydelser til borgere og virksomheder.

Målgruppen er borgere, der skal have et forsørgelsesgrundlag. Vi hjælper på bedst mulig måde, og vores kerneopgave er at sikre korrekt ydelse og at få borgerne ud i job igen.

Du vil komme til at arbejde med den løbende sagsbehandling og følge op på om ydelsessagen er korrekt. Vi arbejder ud fra oplysninger, som bliver leveret fra vores fagsystemer, vores samarbejdspartnere og borgere selv.

En stor del af vores arbejde består af:

- Telefonisk og personlig borgerbetjening
- Beregning og udbetaling af forsørgelsesydelse og enkelttydelser
- Sagsbehandling
- Betaling af regninger
- Deltage i borgersamtaler
- Arbejde med lovgivning

Du vil få mulighed for at få egen sagsstamme med borgersager, som du får ansvar for at løse, sammen med din oplæringsansvarlig.

Ens for alle teams er at vi arbejder ud fra en fastsat lovgivning. Du vil i alle teams med tiden få et større ansvar, så du også føler du er en del af et team.

Ydelsescentret er en del af Jobcentret, hvor der i alt er ca. 200 medarbejdere. Du vil i din elevtid også få kendskab til andre afdelinger i Jobcentret i forbindelse med dit daglige arbejde.

Kontaktperson: Dorte Jessen tlf. 30 31 73 51 eller e-mail djes@haderslev.dk

Børn og Kultur

Som elev i Børn og Kultur får du en alsidig uddannelse med hovedvægt på sekretariatsarbejde, projektarbejde, almindelige administrative opgaver samt ekspedition af borgere og samarbejdspartnere.

Administrationen i Børn og Kultur understøtter hele 0 – 18 års området samt kultur- og fritidsområdet. Du får i løbet af året mulighed for at komme rundt i de forskellige afdelinger.

Din primære arbejdsplads bliver i Børn og Kultur, Fællessekretariatet på Rådhuset. Vi er ca. 30 medarbejdere ansat i afdelingen, både administrative medarbejdere og pædagogiske konsulenter.

Kontaktperson: Conny Jensen, tlf. 24 63 35 44 eller e-mail coje@haderslev.dk

Myndighed - Handicap, Socialpsykiatri og Udsatte

Handicap, Socialpsykiatri og Udsatte er en myndighedsafdeling ved Haderslev Kommune, hvor vi hjælper borgere med at finde de rette løsninger, som bidrager til, at deres hverdag fungerer så optimalt som muligt i forhold til deres fysiske eller psykiske handicap. Her får du 22 kolleger. Du bliver en del af et administrativt team, der løser mange forskelligartede opgaver, og som er i stor udvikling i forhold til, hvilke opgaver vi håndterer og drifter. Dette giver en spændende hverdag med mange forskellige opgaver.

Du kommer til blandt andet til at arbejde med:

- Betjening af borgere pr. telefon
- Udregne budgetter i forhold til §107 og §108
- Hjælpe med digitale ansøgninger
- Sagsbehandling af kørsel
- Betaling af afdelingens fakturaer
- Fordeling af afdelingens post
- Fordeling af korrespondance der kommer ind via Net forvaltning Sundhed
- Lovgivning m.m.
- Ajourføring af afdelingens IT
- Kendskab til sagsbehandling af §100
- Kendskab til §110 området
- Administrative ad hoc-opgaver

Kontaktperson: Pernille J. Iversen, tlf. 24 76 91 18 eller e-mail peiv@haderslev.dk

Kvalitet, Udvikling og Uddannelse (Voksen og Sundhed)

Voksen og Sundhed er opdelt i chefområderne Senior og Rehabilitering, Handicap, Socialpsykiatri og Myndighed samt Sundhed og Forebyggelse. De tre områder understøttes af Sekretariatet – Kvalitet, Udvikling og Uddannelse, som du bliver en del af. Vi er placeret i dejlige, lyse rammer på Haderslev Rådhus.

Vi er en afdeling, som har samlet medarbejdere på tværs af Social og Sundhed: administrative medarbejdere, konsulenter, systemmedarbejdere, elev-praktikvejledere og ledere. Vores opgave er at udvikle, implementere og sikre en stabil drift, som skaber værdi for borgerne ved at understøtte politikere, ledere og medarbejdere på tværs i Social og Sundhed.

Du kommer bl.a. til at arbejde med:

- Personaleadministration
- Betaling af regninger og udlæg
- Administration af SOSU-elever og PAU-elever
- Koordinering af praktikforløb for SOSU-elever og PAU-elever
- Telefonisk betjening af elever, borgere og samarbejdspartnere
- Ledelses- og konsulentunderstøttelse
- Mødebooking og kalenderkoordinering
- Journalisering

Fælles for afdelingen er, at vi spiller hinanden gode. Vi ved, at sammen skaber vi de bedste resultater. Derudover synes vi selv, at vi er ret sjove 😊

Kontaktperson: Lise Hedegaard, tlf. 20 51 72 85 eller e-mail liste@haderslev.dk

Økonomi og Løn

Hvis du kan lide at arbejde med en blanding af tal, systemer og daglig samarbejde med ledere og medarbejdere fra hele kommunen samt en ambition om både teoretisk og faglig udvikling inden for lønområdet, kan du i Økonomi og Løn få mulighed for at dygtiggøre dig inden for dette område. Du kommer til at arbejde med en række spændende opgaver. Det kan f.eks. være:

- Betaling af regninger for Kultur- og Fritidsudvalget
- Søge om refusioner på barsel- og sygefravær
- Opgaver i relation til løn, bl.a. at besvare henvendelser fra medarbejdere og ledere vedr. ansættelse og ansættelsesretlig lovgivning
- Bistå medarbejdere og ledere i barselsplanlægning
- Lave lønsagsbehandling f.eks. udarbejde ansættelsesbreve, fratræde medarbejdere, vejlede i lovgivning om barsel og ferie, timetalsændring, kontroller af udbetalinger osv.
- Fordele fysisk post og post fra fællespostkassen
- Deltage i udviklingsprojekter inden for området.
- Andre forefaldende opgaver inden for lønområdet.

Vores mål er, at du efter endt elevforløb har et klart billede af, om du kan se dig selv fortsætte din karriere inden for økonomi- & lønområdet. Vi er ca. 55 medarbejdere fordelt på tre afdelinger, hvor du primært vil være tilknyttet én afdeling med mulighed for også at prøve opgaver i de andre to afdelinger.

Kontaktperson: Louise Todsén, mail: loft@haderslev.dk, tlf. 2425 6411

Sekretariatet for Jobcenteret

Hos Jobcentret kommer du til at arbejde med

- betjening af borgere
- kommunikation
- digitalisering
- sagsbehandling
- beregning og udbetaling af tilskud
- lovgivning
- regnskabsopgaver
- og meget andet.

Du får selvstændige arbejdsopgaver med gradvist større ansvar. Det er vigtigt, at du har gode kommunikative evner og er fortrolig med at anvende IT.

Du skal have mod på og lyst til at tage initiativ og ansvar – både for dig selv og som deltager i et team. Du skal holde af at betjene borgere på en venlig og naturlig måde, og du vil komme til at betjene borgere med forskellige behov for støtte ift. uddannelse og arbejde.

I Jobcenteret er vi ca. 200 ansatte, som varetager en bred vifte af opgaver, som alle har fokus på at understøtte ledige borgers vej til selvforsørgelse. Du vil blive en del af afdelingen "Sekretariatet for Arbejdsmarked og Borgerservice", hvor vi pt er ca. 17 ansatte. Herudover vil du i løbet af din elevtid komme rundt, så du bliver en del af et tværfagligt samarbejde og kommer til at arbejde tæt sammen med andre faggrupper som sagsbehandlere, virksomhedskonsulenter m.fl.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen kan du kontakte oplæringsansvarlig Winnie Laugesen, tlf. 20 21 63 02 eller e-mail wila@haderslev.dk

Teknik og Klima

Du vil i din elevtid få kendskab til de mange opgaver, der ligger i Teknik & Klima. Du vil få mulighed for at arbejde selvstændigt og i samarbejde med kolleger om de opgaver, der vil blive stillet i elevtiden.

Du kommer til at arbejde med:

- Økonomi (økonomibilag og fakturaer)
- Sekretariatsopgaver herunder journalisering, mødereferater, bookinger, telefonbetjening m.m.
- Håndtering af borgerhenvendelser
- Udlejning af bådpladser i kommunens tre havne
- Administration på landbrugsarealer, udbud og økonomi
- Kontrol af vejadgange
- Samt andre spændende opgaver

I Teknik og Klima arbejder vi aktivt for at skabe muligheder for, at mennesker kan leve et godt liv, og virksomheder kan skabe en god forretning under respekt for fællesskabet. Dette arbejde vil du blive en naturlig del af. Vi er knap 200 medarbejdere, hvoraf halvdelen arbejder i den administrative del i rådhuset og halvdelen arbejder i driftsområdet eller ved Aarøfærgen.

Du vil blive en del af afdelingen "Drift og Havne", som rummer forskellige fagligheder. Hos os vil du møde kompetente og hjælpsomme kolleger, hvor trivsel, entusiasme og godt kollegaskab er i højsædet.

Kontaktperson: Hanne Hammer Hansen, tlf. 2399 3457 eller e-mail hmhh@haderslev.dk

Yderligere information

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om opgaver eller andet i de enkelte afdelinger, er du velkommen til at henvende dig til afdelingens kontaktperson fra de enkelte afdelinger.

På kommunens hjemmeside, www.haderslev.dk/job, kan du finde mere information om, hvordan det er at være elev i Haderslev Kommune.

Er du i tvivl om, om du har den rette uddannelsesbaggrund til at kunne blive kontorelev, vil vi anbefale, at du kontakter IBA i Kolding eller Aabenraa, som vil være der, du skal gå i skole under forløbet.