

APVU – administrativt personale ved uddannelsesinstitutioner



KOMPONENT™



Hvem er Komponent?

COK, KKK og KL Ledelsespolitik er blevet til Komponent – Kommunernes Udviklingscenter. Vi tilbyder rådgivning, kompetenceudvikling og efteruddannelse, og vi understøtter kommunernes udvikling – både på det ledelsesmæssige, politiske og faglige niveau på alle velfærdsområderne.



Dig og dine kompetencer....!

www.bit.ly/apvukompo



KOMPONENT™

Hvad er behovene? – resultaterne af rundspørge

- *En lille arbejdsgruppe på baggrund af svar på spørgsmål*

1. Hvilke faglige kompetencer har du brug for at styrke som administrativt personale nu og i fremtiden?
 2. Hvilke personlige kompetencer er vigtige at erhverve som administrativt personale nu og i fremtiden?
 3. Hvilke 2 af følgende kompetenceområder synes du er mest vigtige at få uddannelse i:
 - Økonomi, budget og regnskab?
 - Konflikt håndtering
 - Kommunikation – skrift og tale
 - Innovation og forandringer
 - Digitalisering og teknologiforståelse
 - Personalejura
 - Samskabelse og samarbejde med eksterne aktører
 - Formidling og præsentationsteknik
- Kompetencegivende uddannelse >< kurser
- Vigtigt at det er målrettet deres faggruppe og problemstillinger
- Kommunikation og formidling er en vigtig kompetence – der kræver opdatering
- Innovation og forandringer er centralt for at håndtere hverdagen
- Derudover er det forskelligt, hvad der efterspørges i forhold til organisering og funktionsopdeling



TENDENSER I DEN ADMINISTRATIVE OPGAVELØSNING

De administrative funktioner får mere borgerkontakt og flere udadvendte opgaver. Medarbejderne skal ikke blot værne om, at regler og procedurer bliver fulgt, men også være klar til at gå i en mere åben dialog med studerende, kollegaer og ledelse om alternative løsningsmuligheder.



Højere kompleksitet betyder, at det er blevet sværere at lave en fast og enkel arbejdsgangsbeskrivelse eller opskrift på løsningen af administrative opgaver. Medarbejderne skal i højere grad selv være med til at definere opgaven og finde de bedste løsninger.

Digitaliseringen omfatter i dag både fagsystemer på de respektive velfærdsområder, samlede systemer til økonomi- og ressourcestyring og de ESDH-systemer, der styrer håndteringen af sager og dokumenter. Men desuden er en række nyere teknologier ved at vinde indpas. Det gælder blandt andet anvendelsen af softwareroboter (RPA), der allerede har vundet stor udbredelse i det administrative arbejde.





*Vær præcis om
hvad du som
administrativ
medarbejder er
god til, og hvor du
gør en forskel i
forhold til
kerneopgaven!*



KOMPONENT™

5 profiler for administrativt personale ved uddannelsesinstitutioner?



FRONTMEDARBEJDEREN

Centrale kompetencer:

- Serviceminded
- God til relationer
- Mundtlig og skriftlig kommunikation
- Konflikthåndtering
- Pædagogisk indsigt

Typiske arbejdsopgaver

- Læse og sortere post og mails
- Besvare mails
- Besvare telefonopkald
- Tage imod henvendelser på kontoret
- Konflikthåndtering
- Sparring



ØKONOMIMEDARBEJDER

Centrale kompetencer:

- Bogholderi og regnskabsforståelse
- Budgetlægning og økonomistyring
- Indkøb
- Analytisk
- Organisatorisk forståelse

Typiske arbejdsopgaver

- Regnskab
- Budget
- Indkøb
- Forsikringer
- Løn
- Ferie
- Barsel
- Refusioner
- Tillægsbevillinger
- Betaling af regninger



FORMIDLEREN

Centrale kompetencer:

- Superbruger af it-systemer og intranet
- Superbruger af sociale medier
- Kan vejlede kolleger, lærere og forældre om it-systemer og intranet
- Projektledelse
- Innovation

Typiske arbejdsopgaver

- Opdatere intranet
- Opdatere hjemmeside
- Opdatere sociale medier
- Indberetninger af tal og statistik til styrelser, m.v.
- Koordinere med frivillige og foreninger, der bruger lokaler
- vejlede og guide brugere af forskellige it-systemer



ADMINISTRATOREN

Centrale kompetencer:

- Administration
- Lovgivning – fx forvaltning og persondataloven
- Journalisering
- Politisk tæft og tværfaglighed

Typiske opgaver

- Indskrivning af elever
- Forberede eksaminer
- Diverse elevadministration
- Koordination med det tekniske personale
- Forplejning til møder
- Tage referat til møder
- Koordination med frivillige og foreninger, der bruger lokaler



HR- OG PERSONALE-MEDARBEJDEREN

Centrale kompetencer

- Styr på relevant lovgivning og overenskomster
- Situationsbestemt ledelse – når lederen fx er til møder eller ude i klasserne
- Rådgivning
- Sparring og samarbejde
- Anerkendende kommunikation/coaching

Typiske opgaver

- Ansættelser
- Rekruttering
- Afskedigelser
- Ferieplanlægning
- Vikardækning
- Lønspørgsmål
- Spørgsmål om barselsregler
- Indhente straffeattester
- Indberette arbejdsskader



Temaer i grundmodulet

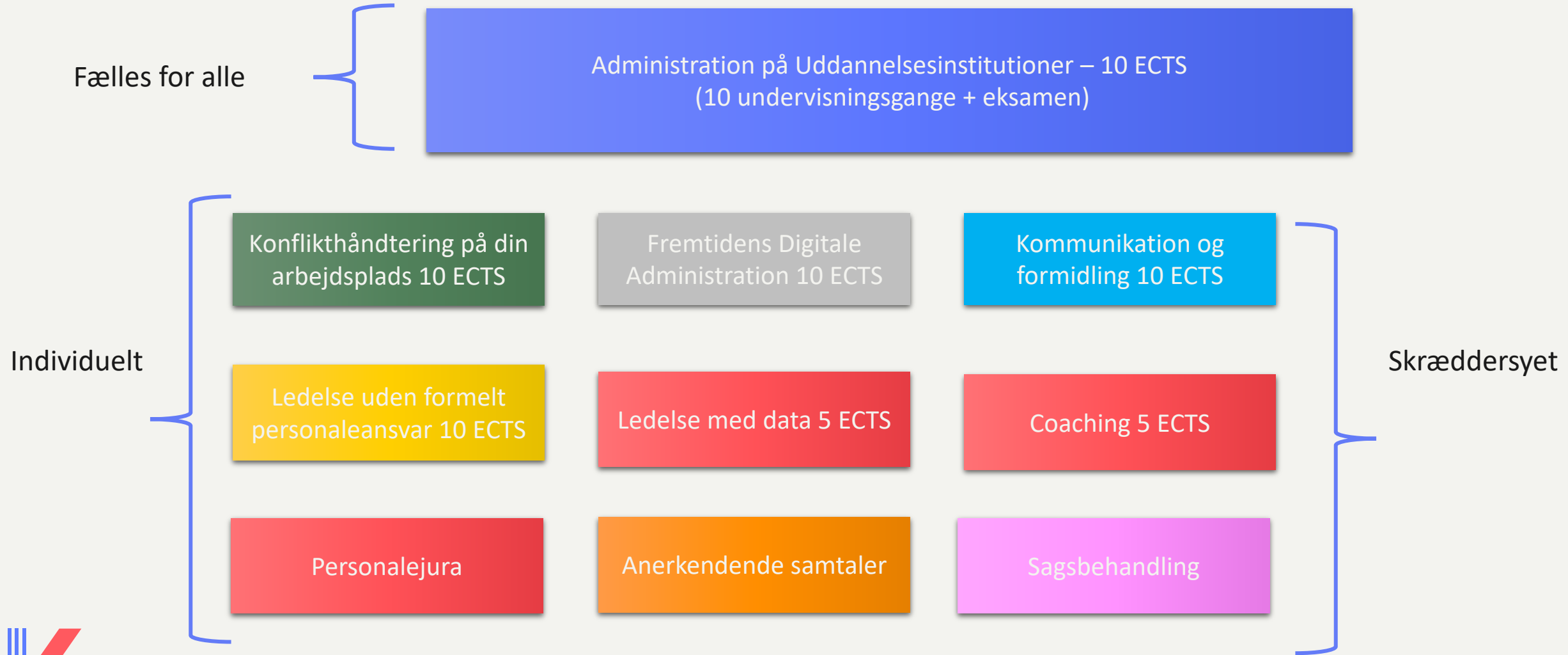
Administration på Uddannelsesinstitutioner – 10 ECTS
(10 undervisningsgange + eksamen)



Slagets gang....



Vi starter med et grundmodul – og efterfølgende fagspecifikke moduler



Den statslige kompetencefond

Den Statslige Kompetencefond giver støtte til individuel kompetencegivende kompetenceudvikling. Støtten skal være et supplement til de økonomiske midler, der allerede anvendes af statens arbejdspladser til kompetenceudvikling.

Der kan højst søges om støtte op til 25.000 kr. pr. kalenderår
(al støtte er eksklusiv moms)

- Akademiuddannelse (modul)
- Diplomuddannelse (modul)
- Masteruddannelse (modul)
- Ordblindeundervisning (OBU)
- Voksenunderviseruddannelse



KOMPONENT™

- <https://kompetenceudvikling.dk/fonden/>

A woman with long brown hair is lying on her back in a field of white daisies with yellow centers. She is smiling broadly, showing her teeth, and her hands are clasped together near her face. She is wearing a dark blue dress with a white floral pattern. The background is a soft-focus field of daisies and green grass.

*Hvordan er man
studerende og
medarbejder -
samtidig?*



KOMPONENT™

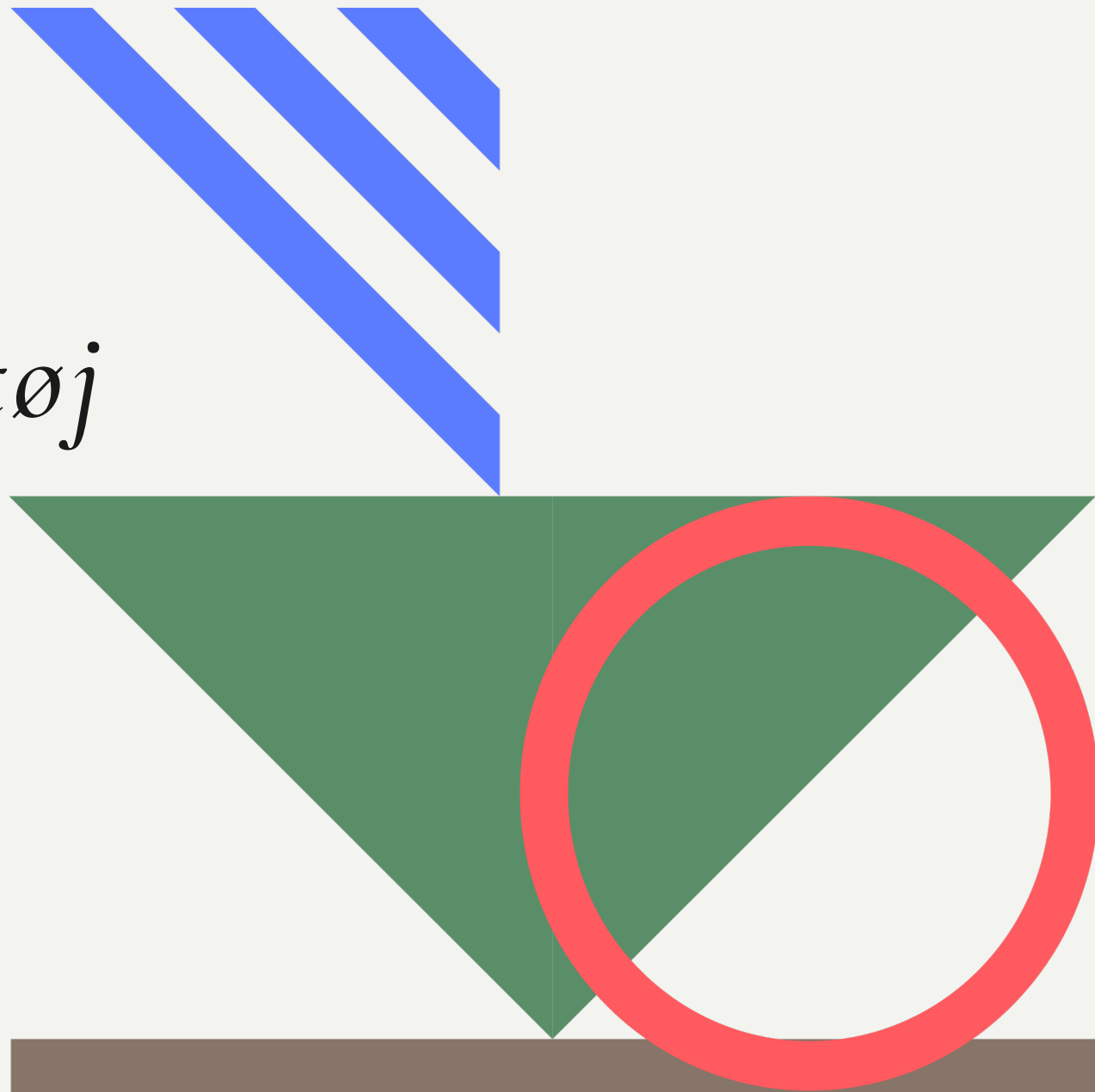


KOMPONENT™

*Prøv vores
Afklaringsværktøj*



KOMPONENT™





VI SES PÅ STANDEN

Anne Marie Søland
CENTERCHEF
ams@komponent.dk
2710 0010

Martin Nielsen
CHEFKONSULENT
mn@komponent.dk
8779 6379



KOMPONENT™