
KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK for kontorelever i Administrationen

- 1. Formål og målsætning med elevpolitikken**
- 2. Markedsføring, rekruttering og ansættelsesprocedure**
- 3. Elevprofil og udvælgelseskriterier**
- 4. Turnusområder for kontoreleverne**
- 5. Uddannelsesmål og tilrettelæggelse af kontorelevuddannelsen**
- 6. Udstationering i udlandet**
- 7. Elevvejledning**
- 8. Evalueringssystem**
- 9. Ansættelse efter endt uddannelse**
- 10. Fag og ekstraordinære elevansættelser**

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK

for kontorelever i Administrationen

1. Formål og målsætning med elevpolitik:

Formålet med elevpolitikken er:

- At gøre en indsats for at tiltrække og fastholde kvalificerede elever
- At sikre en effektiv rekruttering
- At sikre en personalepolitisk holdning hvor eleven betragtes som en ressource og udfører ansvarsopgaver
- At kvalificere uddannelsen ud fra et helhedssyn på organisationen

Målsætningen for elevpolitikken er:

- At Køge Kommune skal opfattes som en attraktiv og spændende arbejdsplads, der tilbyder elevuddannelse på et højt fagligt niveau
- At elevpolitikken opfattes som ét element i personalepolitikken, herunder som ét led i en generel rekrutterings- og fastholdelsesstrategi
- At foretage elevansættelser med henblik på generationsskiftet.

2. Markedsføring, rekruttering og ansættelsesprocedure

En effektiv markedsføring på elevområdet skal foregå på forskellige måder:

Internt i organisationen skal elevpolitikken synliggøres således at elevområdet prioriteres højt.

Ekstern markedsføring har til formål at synliggøre Køge Kommune som en moderne og attraktiv virksomhed og tiltrække velkvalificerede unge til kommunens kontorelevstillinger. Den eksterne markedsføring skal være effektiv og udover annoncering foregå som:

- øget oplysningsindsats overfor uddannelsesvejledere på skoler/uddannelsesinstitutioner
- gennem udvikling af et generelt godt image.

Ansættelsesudvalg:

Ca. 6 måneder før ansættelsestidspunktet annonceres efter elever. Eleverne ansættes pr. 1. september. En ansættelsesgruppe bestående af de overordnede elevansvarlige udvælger, afholder jobsamtaler og indstiller ansøgere.

Ansættelsesgruppen skal repræsentere:

- Personaleafdelingen, HK-klubben og forvaltningsområderne.

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK for kontorelever i Administrationen

3. Elevprofil og udvælgelseskriterier:

Ligestilling er en integreret del af elevpolitikken i Køge Kommune - ligestillingen skal gælde alle uanset køn, alder, handicap eller kulturel baggrund.

Rekrutteringen skal ske med udgangspunkt i nedennævnte krav og forventninger til elevernes basis-kvalifikationer og personlige egenskaber samt til interesse og motivation for kontorområdet:

Krav til basiskvalifikationer:

- Højere Handelseksamen (HHX)
- HF eller STX efterfulgt af 18 ugers handelsskoleforløb
- Handelsskolernes Grunduddannelse på 2 år (HG)

Krav til personlige egenskaber:

- tænke kreativt og selv tilegne sig ny viden og udvikle nye handlemønstre
- udvise initiativ, selvstændighed og samarbejdsevne
- trives med forandringer

Herudover vil det være en fordel med gode sprogkunderskaber.

Krav til interesse- og motivation for kontorområdet:

- kunne udvise interesse og engagement for kontorfaget
- have gjort sig overvejelser om en kommunal karriere, der rækker længere end 2 år frem

4. Turnusområder for kontoreleverne

Kontoreleverne skal udfra et tværgående organisatorisk basisforløb sikres en bred indsigt i kommunens opgaver. Derfor er den 2-årige praktikperiode tilrettelagt som en fast turnusordning.

Faste turnusområder:

1. september - 31. januar	Sekretariat
1. februar - 31. juli	Borgervendt
1. august - 31. oktober	Irland
1. november - 30. april	Økonomi/budget
1. maj - 31. august	Specialedel (fortrinsvis efter eget valg)

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK

for kontorelever i Administrationen

5. Uddannelsesmål og tilrettelæggelse af kontorelevuddannelsen

Eleverne skal opleve, at der er tale om et reelt job, ved udfordrende arbejdsopgaver inden for områder, hvor de stilles overfor krav, der er væsentlige for den daglige drift. Den praktiske elevoplæring i Køge Kommune skal understøtte udviklingen af elevens personlige kvalifikationer/udvikle elevens evne til at samarbejde og til at løse nye problemstillinger.

Det er vigtigt at afdelingerne afsætte den fornødne tid til at instruere eleverne i opgaverne og at eleverne ses som en integreret del af afdelingen. Afdelingerne skal sikre, at eleverne samlet får en forståelse for den sammenhæng som egen opgaveløsning har i forhold til borgerens/afdelingens behov og situation.

Kontoreleverne skal beskæftige sig med følgende 6 hovedområder:

HOVEDOMRÅDER:	UDDYBNING:
INTRODUKTION: (indenfor de 3 første måneder af praktiktiden)	Organisationsopbygning og ledelsesforhold, ydelser, samarbejdspartnere og brugere/borgere, arbejdsmiljømæssige forhold, gennemgang af uddannelsesplan og ansættelsesretlige og praktiske forhold i øvrigt
FORMIDLING OG SERVICE	Telefonbetjening, blanketudfyldning, arkivering, brevskrivning, tage notater ved møder, samtaler o.lign., skrive referater, formidling og vejledning
ADMINISTRATION OG SAGSBEHANDLING	Postbehandling, sagsbehandling, formulering af beslutningsgrundlag for administrative og politiske afgørelser, informationssøgning, behandling og formidling, administration i forbindelse med udskrivning af rekvisitioner (indkøb)
PERSONALE- OG LØN ADMINISTRATION	Administration af flekstidsordning, ferie, sygdom /dagpenge mv., regler om rejseudgifter, diæter, indberetning, kontrol og rettelse til lønsystem
REGNSKABS- OG ØKONOMIFUNKTIONER	Betaling af faktura i KMD-Webbetaling, debitor/kreditorbogholderi, budgetkontrol, registrering og arkivering af regnskabsoplysninger, bank- og giroekspedition
IT-ANVENDELSE	Kendskab til Office pakken, bogføringssystem, E-doc, registerloven, persondataloven og interne IT-netværk og systemer i kommunen

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK for kontorelever i Administrationen

Uddannelsesmål og konkrete krav til den enkelte praktikplads:

For at vi kan følge eleven, er det nødvendigt at indholdet i den enkelte praktikplads bygges op og beskrives efter følgende skabelon, der hver beskriver en række uddannelsesmål:

Helt overordnet

- Eleven skal have en grundlæggende forståelse for opgavevaretagelsens betydning for borgerens behov og situation

Arbejdsopgaver

- Eleven skal opnå færdighed i og viden om lettere sagsbehandling så eleven efter endt uddannelse kan føre en sag igennem fra start til slut
- Have grundlæggende forståelse for nødvendigheden af tværfaglig koordination samt forståelse for de vilkår der eksisterer i en politisk styret organisation
- Inddrage relevant praksis og lovgivning på området
- Kunne udføre opgaver selvstændigt

Arbejdsmetoder

- Have vejledning i administrative rutiner og redskaber
- Beherske metoder inden for de administrative områder

Tværgående opgaver

Eleven skal indgå i ad hoc grupper, der f.eks. har karakter af

- projektarbejde
- informationsopgaver

Personlig udvikling

Eleven skal opnå personlige kvalifikationer som

- selvstændighed
- samarbejdsevne
- ansvarsbevidsthed

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK for kontorelever i Administrationen

Sammenhænge til skoleundervisning:

Eleven skal gives mulighed for at anvende den teoretiske viden fra skoleundervisningen i relation til løsning af arbejdsopgaver på forskellige niveauer i praktiktiden. Dvs. at praktikstedet skal give eleven en faglig viden og færdigheder, som understøtter eller supplerer fag, emner og temaer, der er gennemgået i skoleundervisningen.

Uddannelsesplaner:

Ved indgåelse af en uddannelsesaftale med en kommende elev skal der også udarbejdes en uddannelsesplan for den praktiske del af uddannelsen. Det er gruppen af elevansvarlige der udarbejder og koordinerer elevernes uddannelsesplaner.

Elevernes skolegang

Eleverne gennemgår i løbet af den 2-årige praktikperiode i alt 15 ugers undervisning på handelsskole. Uddannelsen afsluttes med en fagprøve/projektrapport, der skal bestås. Projekttemne aftales i samarbejde mellem elev, skole og praktiksted.

6. Udstationering i Irland

Køge Kommune bruger praktik i Irland for at imødekomme den internationale udfordring og for at være et attraktivt uddannelsessted, der kan tilbyde en varieret og alsidig elevuddannelse. Kommunens kontorelever udstationeres derfor 3 måneder af elevtiden (andet praktikår) i en af kommunens irske samarbejdskommuner.

Udstationering er et krav:

Udstationering i Irland er et obligatorisk led i Køge Kommunes medarbejderudviklingsstrategi på elevuddannelsesområdet.

Formålet hermed er:

- At gennemgå en personlig udvikling, blive mere moden, selvstændig og ansvarsbevidst
- At udbygge kendskabet til et fremmedsprog
- At lære sit fag at kende fra nye vinkler
- At få bred indsigt i en anderledes faglig kultur og politisk organisation
- At praktikophold i udlandet tiltrækker mere selvbevidste og udfarende unge.

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK for kontorelever i Administrationen

Praktiske og økonomiske forhold i forbindelse med udstationeringen:

Køge Kommune er forpligtiget til, ved besøg på udstationeringsstederne, at sikre sig, at udstationeringsopholdet har den fornødne kvalitet.

Eleverne udstationeres samtidigt, men fortrinsvis i hver sin værtskommune for at optimere elevernes mulighed for læring og integration. Dog tilstræbes det at indkvartere eleverne geografisk tæt på hinanden. Indkvartering aftales mellem Køge Kommune og de Irske samarbejdskommuner og udgifterne hertil dækkes af Køge Kommune.

Eleverne modtager i udstationeringsperioden deres sædvanlige løn. Eleverne kan holde 1 uges (efterårs) ferie ud af sin samlede 5-ugers ferieret under udstationeringen.

Under opholdet i Irland modtager eleverne intensiv sprogundervisning.

7. Elevvejledning

I hvert forvaltningsområde er der udpeget en overordnet elevansvarlig og i de afdelinger der er elev skal der udpeges en elevvejleder.

Elevvejlederen skal være fagligt oplært og beskæftiget i kontorfaget i sådan et omfang at der er opnået rutine i de discipliner som eleven skal oplæres i. Ansvaret for eleverne skal være koncentreret hos få og motivere til opgaveløsningen.

Elevvejlederen udgør den daglige personlige og faglige støtte til eleven i den tid eleven er i den pågældende afdeling.

Ved afslutningen af elevens praktik i afdelingen skal elevvejlederen udtale sig om eleven i en evalueringsrapport. Evalueringsrapporten afleveres til den overordnede elevansvarlige i den pågældende forvaltning som sender evalueringsrapporten til Personaleafdelingen.

8. Evalueringssystem

Evaluering efter hver afdelingspraktik:

Eventuel senere fastansættelse af eleven baserer sig på evalueringsrapporterne fra de afdelinger, hvor eleven har været i praktik. Lederen af personaleafdelingen (med reference til kommunaldirektøren) forankrer beslutningen om fastansættelse efter afsluttet elevuddannelse.

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK

for kontorelever i Administrationen

Evt. tilbud om fastansættelse af elever efter afsluttet elevuddannelse bygger på en konkret vurdering af den enkelte elev og skal afdække elevens faglige dygtighed, engagement, stabilitet, generelle holdning og attitude.

En ansættelsesvurdering skal foregå 6 måneder før udlæringstidspunktet, hvor eleverne kan begynde at søge job i kommunen.

Evalueringsamtaler:

Udover udarbejdelse af evalueringsrapport er det et krav, at der efter hvert praktikophold gennemføres evalueringsamtaler med eleven, heraf én indenfor de første 3 måneders ansættelse.

Samtalen gennemføres med deltagelse af eleven, den overordnede elevansvarlige samt den person, der har haft det daglige ansvar.

Samtalen udgør en forpligtende evaluering på målene for uddannelsen og for elevens konkrete forløb og skal sikre, at intentionerne i elevpolitikken er opfyldt.

9. Ansættelse efter endt uddannelse

Udover en garantiperiode på 6 måneder, gives der ved elevansættelsen ikke på forhånd løfte om senere fastansættelse men et signal om, at fastansættelse hænger sammen med elevens indsats under uddannelsesforløbet og kvalifikationer efter endt elevtid.

Elever har fortrinsret til ledige assistentstillinger, herunder vikariater:

Elever som vurderes egnede til varig ansættelse, har fortrinsret til ledige assistentstillinger i Køge Kommune.

Fortrinsretten til de ledige stillinger foregår således at et ansættelsesudvalg, som ønsker at ansætte en anden ansøger end eleven overfor Personaleafdelingen, skal kunne argumentere sagligt for, *hvorfor* eleven ikke skal tilbydes den pågældende stilling.

Eleven skal aktivt søge på kommunens ledige jobs:

6 måneder før de er udlært kan eleven begynde at søge job i kommunen og være aktiv jobsøgende på de ledige stillinger, der opslås i kommunen på THYRA/hjemmesiden.

Det understreges, at eleven selv har en initiativforpligtelse med at få kendskab til, og søge på, ledige stillinger i kommunen.

Eleven skal sende kopi af sine ansøgninger til Personaleafdelingen.

KØGE KOMMUNES ELEVPOLITIK

for kontorelever i Administrationen

10. Ekstraordinære elevansættelser

Køge Kommune ansætter et ikke fast antal ekstraordinære (voksen) elever som led i individuelle handlingsplaner, jf. sociallovgivningen. Løn- og personaleafdelingen finansieres over de pågældendes individuelle sager, og det præciseres, at Løn- og personaleafdelingen ingen rolle har for så vidt angår løn- og ansættelse af ekstraordinære elever.

Ekstraordinære elever er ligestillet med kommunens øvrige ansatte i forhold til kommunens personalepolitik men ikke i forhold til kommunens ordinære kontorelevuddannelse, idet de ikke følger de ordinære elevers standardturnusforløb.

Ekstraordinære elever placeres, hvor det er foreneligt med deres individuelle behov og specielle forudsætninger for ansættelse og med de mål, der følger af en individuel handlingsplan.

Tilbud om udstationering i udlandet gælder ikke for ekstraordinære elever.

Ekstraordinært ansatte elever tilbydes alene garanti på 6 måneders ansættelse efter endt uddannelse.

I forbindelse med elevansættelsen i kommunen, har de ekstraordinære elever ikke været konkurrencevurderet som de ordinære elever og tilbydes derfor heller ikke automatisk fastansættelse, selvom de evt. får en positiv evaluering.

For så vidt der er behov for økonomisk tilskud til finansiering af 6 måneders ansættelsesgaranti for en ekstraordinær elev, påhviler det socialforvaltningen at sikre finansieringen.