På vej mod den offentlige sektor

Kursusinfo

Kom et skridt nærmere et job i den offentlige sektor

Går du med planer om at søge kontor- eller administrationsjob i det offentlige?

Vil du gerne 'klædes bedre på" i forhold til de specielle kompetencer et job i det offentlige kræver? Så er dette kursus for dig.

Kurset er målrettet dig, der har erfaring inden for kontor- eller administrations, og som har behov for at opgradere dine kompetencer i forhold til at søge job i den offentlige sektor.

Du introduceres til en række forskellige områder med fokus på de specielle kompetencer, som kræves i offentlige stillinger.

Kursets indhold

Kurset består af et modul, hvor du blandt andet kommer til at arbejde med:

- Forståelse for og anvendelse af forvaltningsloven
- Professionel udførsel af myndigheds- og serviceopgaver
- Borgerservice
- Håndtering af rollen som både magtudøver og serviceorgan
- Forståelse for krisereaktioner - og håndtering af forskellige typer af konflikter
- Retssikkerhed
- Roller og ansvarstagen i gruppesamarbejde
- Egen personprofil i forhold til samarbejde, kommunikation og motivation

På kurset veksles der mellem teori og praktiske øvelser med udgangspunkt i cases fra den offentlige sektor.

Forudsætninger

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kurset.

Antal kursusdage

11 dage

Kontakt



Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 2.288,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 7.521,85

Tilmelding

Fag: Kommunikation og konflikthåndtering - service

Fagnummer: 44853	**Varighed** 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	**Uden for målgruppe:** DKK 2.202,25

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod personer, der arbejder inden for de jobområder, hvor der tilbydes AMU-uddannelser.

Beskrivelse: Deltageren kan skelne mellem professionel serviceorienteret adfærd og mellem konfliktfremmende og -dæmpende adfærd og kan anvende dette gennem sin personlige fremtræden og adfærd i forbindelse med serviceydelser.
Endvidere kan deltageren anvende enkle teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelse af menneskers psykologiske spil og forskellige roller, herunder egne roller og adfærd i forhold til kolleger, ledelse samt brugere, som fx kunder, patienter, beboere m.v. Der ud over kan deltageren udvise forståelse for krisereaktioner.
Endelig kan deltageren anvende samtaleteknik og udvise forståelse for andres liv- og arbejds-situationer på en respektfuld måde og håndtere aggressive episoder på en hensigtsmæssig serviceorienteret og mindre konfrontativ måde.

Fag: Samarbejde i grupper i virksomheden

Fagnummer: 45983	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

Målgruppe: Medarbejdere som i deres arbejde indgår i forskellige gruppekonstellationer.

Beskrivelse: Deltageren kan bevidst rette fokus på egen arbejdsindsats i en eksisterende/aktuel arbejds- eller projektgruppe og tilpasse sin arbejdsindsats således at den er med til, at sikre sammenhæng imellem gruppens og virksomhedens mål. Endvidere kan deltageren aktivt indgå i arbejdet med at minimere de processer, der hindrer samarbejde og kan styrke de processer, der fremmer samarbejde i virksomheden. Endvidere kan deltageren bidrage til at understøtte udviklingen af et godt arbejdsmiljø.

Fag: Borgervendt formidling i myndighedsrollen

Fagnummer: 47935	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med myndighedsudøvelse, herunder service, forebyggelse, kontrol og dokumentation (fx Fiskerikontrol, Fødevarekontrol, SKAT, asylcentre og Kriminalforsorg).

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med myndighedsfunktionen indgå i dialog og kommunikere hensigtsmæssigt med borgeren og er bevidst om egen fremtoning verbalt og nonverbalt. Deltageren kan håndtere krydspresset mellem service og myndighedsudøvelse, herunder leve op til principper for god offentlig service og god forvaltningsetik.
Deltageren kan indgå i arbejdet med at udvikle sin organisations myndighedsudøvelse, både i rollen som myndighed og som servicefunktion.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

Beskrivelse: Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

Fag: God forvaltningsskik og administrativ praksis

Fagnummer: 49868	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

Målgruppe: Kurset retter sig mod kontoruddannede medarbejdere og medarbejdere med lignende kvalifikationer, som arbejder med administrative opgaver i den offentlige forvaltning såvel centralt som decentralt.

Beskrivelse: Deltageren kan udføre både myndighedsopgaver og serviceopgaver med øje for compliance, bæredygtighed og diversitet under hensyn til reglerne om god forvaltningsskik og awareness om GDPR.

Deltageren kan i sit daglige arbejde og i forhold til borgere og brugere anvende forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet, vejledning, aktindsigt, notatpligt, partshøring, begrundelse og klagevejledning.