



Offentlig administration

Er du interesseret i administrativt arbejde, og ønsker du at arbejde inden for det offentlige, er offentlig administration måske noget for dig.

Du er altid velkommen til at søge råd og vejledning hos vejlederne ved Herningsholm Erhvervsskole.

Vi kan hjælpe med at planlægge et uddannelsesforløb, hvor vi tilgodeser dine ønsker og behov.

Ring på tlf. 7213 4500 eller send en mail til: mail@herningsholm.dk

HANDELSSKOLENS GRUNDFORLØB (HG)

Handelsskolens Grundforløb, HG, er din indgang til en erhvervsuddannelse. Her bliver du præsenteret for de forskellige uddannelser og fag inden for Detail, Handel, Kontor og Finans.

Når du har tilmeldt dig HG, kan du få en uddannelsessamtale med din fremtidige kontaktlærer eller vejleder på skolen. Her finder I sammen frem til, hvad dit grundforløb skal bestå af.

Grundforløbet på HG varer fra 12 til 76 uger alt efter din baggrund, behov og ønsker.

ADGANGSKRAV TIL HOVEDFORLØB

For at begynde på skoleperioden i hovedforløbet er det en betingelse, at du har bestået følgende grundfag:

- Dansk (Niveau C)
- Informationsteknologi (Niveau C)
- Erhvervsøkonomi (Niveau E)
- Salg og service (Niveau D)
- Samfundslære (Niveau D)
- Engelsk (Niveau E)
- 2. fremmedsprog (Niveau E)

HOVEDFORLØB

Hovedforløbet varer som regel to år og veksler mellem praktik og skoleperioder.

Undervisningen på skolen varer i alt 13 uger med emnerne: politik og økonomi, organisation og samarbejde, lovgivning og kommunikation.

Du skal selv finde en praktikplads, men du kan få hjælp fra skolen. Specialet offentlig administration er rettet mod uddannelse i den offentlige sektor inden for kommune, region og stat.

Når du har et godkendt praktiksted, skal du indgå en skriftlig uddannelsesaftale, der fungerer som ansættelseskontrakt.

Sammen med dit praktiksted laver du en uddannelsesplan, som skal følges.

OFFENTLIG ADMINISTRATION

I løbet af specialet offentlig administration skal du beskæftige dig med arbejdsopgaver inden for områder som:

- Strategisk udvikling
- Handlingsplaner
- Kommunikation
- Korrespondance
- Administration og sagsbehandling
- Budget og regnskab
- Personale- og lønadministration

Du lærer at udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere, herunder om anvendelsen af it på den offentlige arbejdsplads overfor borgere og brugere.

Endvidere opnår du under uddannelsen konkret kendskab til, hvordan man i en politisk styret offentlig institution søger at omsætte beslutninger til praksis.

Hovedforløbet afsluttes med en fagprøve, hvor du viser, hvad du har lært i løbet af din uddannelse.

FREMTIDSMULIGHEDER

Når du er færdiguddannet, kan du udføre arbejdsfunktioner inden for den offentlige sektor, det være sig kommune, region eller i staten.



Offentlig administration

UDDANNELSESTIDEN

Uddannelsesestiden varierer afhængig af, hvilken baggrund du har.

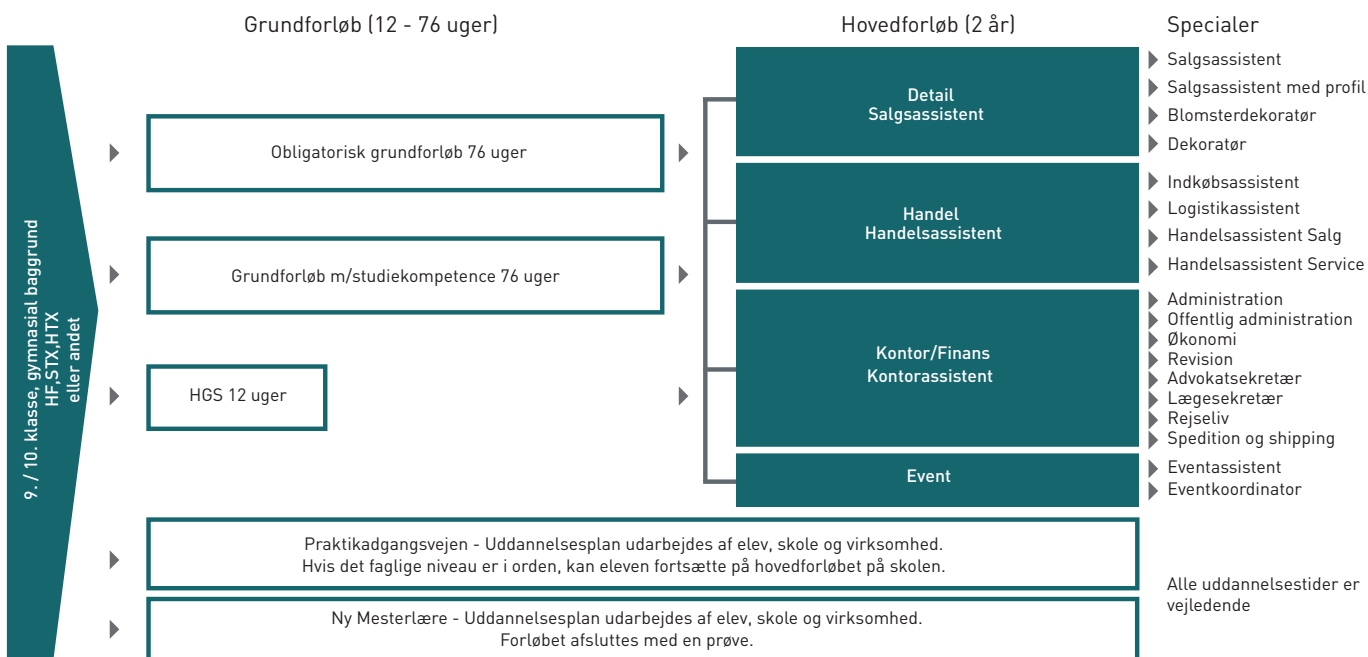
Uddannelsesaftalen varer:

→ **2 ÅR**, når du har gennemført HG, HHX eller en almen gymnasial uddannelse suppleret med et HGS forløb på op til 12 uger.

→ **4 ÅR**, hvis du starter i virksomheden, hvor den indledende skoledel samlet varer op til 50 uger.

→ **2 ÅR**, hvis du allerede har gennemført uddannelsetrinnet Kontorservice eller Kundekontaktcenter. Der indgår en ekstra uges undervisning i skriftlig kommunikation.

UDDANNELSESMODEL 2



HERNINGSHOLM
ERHVERVSSKOLE

Hovedadministration
Lillelundvej 21
DK-7400 Herning
Tlf. +45 7213 4500
www.herningsholm.dk