

Kontorelevernes opgaver i Hvidovre kommune

Hvidovre Kommune har 10 kontorelever, som i løbet af deres 2-årige uddannelse er otte måneder ad gangen i tre af kommunens centre. Nedenfor kan man læse om de opgaver, som kontoreleverne varetager i de enkelte centre.

Center for Sundhed og Ældre – Udvikling og Administration

- Sortere post
- It-administration
- Generering af koder
- Telefonisk IT-support
- Telefonpasning
- Booke møder
- Journalisere diverse
- Bestilling af forplejning
- Tømme fællespostkasse
- § 18 (tilskud til socialt frivilligt arbejde) og § 79 ansøgninger
- Bestille kaffe, the og kontorartikler
- Arbejde med hjemmeside
- Fakturering
- Udbetale tilskud
- Diverse ad hoc-opgaver
- Deltagelse i projekt om nyt telefonsystem
- Deltagelse af møder

Center for Beskæftigelse – Jobcenter

- Betjene borgere
- Rådgive og vejlede borgere
- Hjælpe borgere med deres ansøgninger og CV
- Lave journalnotater på bevillinger fra Ydelsesafdelingen
- Modtage og opsætte brochurer fra andre aktører

Center for Økonomi og Personale – Økonomi

4-5 måneder i Team regnskab.

- Daglig afstemning af kommune konto
- Afstemning
- Sortering af post
- Rykkerskrivelser / kontoudtog
- Telefonbesvarelse for Bogholderiet
- E-faktura/fællespostkasse
- Fællespostkasse bogholderiet samt Center for Økonomi og Analyse
- Karensension
- Fejllister
- Lægeregninger
- Kasseeftersyn
- Kvartalsmæssige regnskaber for bofællesskaberne
- Orientering om Budget og Regnskabssystem for kommuner
- Orientering om E-handel/indkøbsaftaler
- Administrative opgaver til understøttelse af ledelsen
- Orientering om Artskontering
- Giro bogføring om mandagen

3-4 måneder i Team Budget

- Bogføringsopgaver
- Lettere afstemningsopgaver
- Budgetopfølgning på institutioner
- Budgetopfølgning på dele af centre
- Opus kontoplan/oprydning af gamle konti
- Likviditeten
- Elementer i kommende anlægsstyring
- Betalinger af husleje

Center for Økonomi og Personale - Udviklingsteamet

- Journalisering og sortering
- Oprettelse af nye sager
- Vedligeholdelse af kursusoversigten i OneNote
- Vedligeholdelse kontorelev-mappen i OneNote
- Hente og sortere post
- Udarbejdelse af ansættelses- og uddannelseskontrakter
- Planlægning og udarbejdelse af praktik- og placeringsplaner
- Planlægning af diverse elevarrangementer
- Rekruttering af nye kontorelever
- Planlægning og oprettelse af kurser i kursusportalen og fælleskalenderen
- Lokalebooking
- Kontakt med undervisere og kursister
- Godkende og returnere kontrakter
- Bestilling og koordinering af forplejning mv.
- Vedligeholdelse af det nye kursusportalen
- Opkrævning af afmeldelsesgebyrer samt den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse
- Evaluering af kurser
- Opfyldning af kontorartikler på 5. sal
- Diverse ad hoc-opgaver
- Reservation af IT-lokaler på 4.sal
- Rengøring af skærme samt tastature i IT-lokalerne på 4.sal
- Telefonpasning

Center for Skole og Uddannelse – Fagligt Center

- Administration af kommunens folkeskoleelever via elevadministrationssystemet
 - TEA
- Kontakt med kommunens skoler
- Sygekørsler
- Hjemmesideredigering
- Kontakt med borgere pr. telefon, brev og mail
- Digital post (afsendelse)
- Afdelingens fællespostkasse (distribution af henvendelser til hele afdelingen)
- Telefonpasning
- Journalisering af indkommen elektronisk post
- Udarbejde dagsordener til møder samt tage referat
- Ugepakken
- Skrivning af politiske mødesager og klagesager
- Diverse ad hoc-opgaver fra kollegaerne i Udviklingsenheden

Center for Politik og Ledelse – Borgmesterkontoret

- Postfordeling
- Sortering af fysisk post
- Aviser (onsdag)
- Mindekort
- Lykønskningskort (borgere)
- Lykønskningskort (medarbejdere)
- Bestilling af blomster og gaver
- Registrering af repræsentationskonto
- Gaveartikler
- Bestilling af kontorartikler m.m.
- Bestilling af forplejning til diverse møder
- Telefonbetjening
- Borgerbetjening
- Vielser (vidne)
- Referat fra Chefforum og Direktionen på Intra
- Oprette dagsordenspunktet i Acadre CM til Direktionen og Chefforum
- Rekvisition til skærmbriller
- Udsendelse af indkaldelse og afgørelser i hegnsynet
- Planlægning af arrangementer; herunder Idrætshædning
- Referater
- Udarbejdelse af uddannelsesplan til ny kontorelev
- Gaveindpakning
- Hjælpe medarbejdere på Borgmesterkontoret med diverse opgaver

Center for Børn og Familier – Familierådgivningen

- Sortere post
- Telefonpasning
- Sortere mails
- Oprette og lukke borgersager
- Booke møder
- Mødeindkaldelser
- Underretninger
- Sende bekræftelser
- Tage referat af afdelingsmøder
- Personlig borgerbetjening
- Bestilling af kontorartikler
- Betaling af fakturaer
- Bevillingsbreve/handicap
- Kontakt til boligselskaber vedr. boligudsættelse
- Opdatere interne lister
- Daglig kommunikation med rådgivere og samarbejdspartnere, både intern og eksternt.
- Ajourføre mappe for kommende elever
- Introduktionsprogrammer for nye medarbejdere
- Diverse ad hoc-opgaver

Center for Børn og Familier – Pladsanvisningen

- Opkrævning af forældrebetaling for dagtilbud SFO og klub på tværs af kommunegrænsen, herunder beregning af tilskud
- Telefonbetjening af borgere og samarbejdspartner
- Skrive notat efter samtale med borger
- Alm. borgerbetjening ved fremmøde
- Svare på mails fra borgere
- Svare på mails fra samarbejdspartnere
- Oprettelse af sager i fagsystemet
- Rådgive forældre om f.eks. regler for anvisning, fripladsansøgninger, optagelse dagtilbud osv.
- Oprettelse af fripladser
- Månedlige genberegning af fripladser
- Årsreguleringer af fripladser
- Anvise pladser i dagtilbud, SFO og klub
- Gennemgang Købsaftaler & lejekontrakter.
- Journalisering i både fagsystem og Acadre

Center for Borgerservice – Borgerservice

Borgerservice har elever på skift i centerets forskellige arbejdsområder. Opgaverne kan derfor variere ift. hvilket team eleven bliver tilknyttet

- Postsortering og fordeling
- Telefonbetjening, herunder en kort periode i Kontaktcentret
- Registrering af pas og kørekort i pas/kørekort-system
- Pas- og bordbetjening i Borgerservice
- Sagsbehandling af økonomisk godkendelse til bolig
- Sagsbehandling af ansøgninger til ungdomsbolig
- Journalisering i diverse elektroniske sagsbehandlingssystemer
- Floorwalk - hjælpe borgerne med selvbetjening bl.a. SKAT, boligstøtte, e-Boks, osv.
- Kontrol af ydelseslister
- Referatskrivning

Center for Borgerservice – Ydelsesservice

- Journalisering af indkommende dokumentation
- Mailsortering til sagsbehandlere mm.
- Betaling af div. regninger
- Opretter og lukker div. ydelser
- Administrering af borgers ydelser
- Indkodning af huslejer og andre regninger
- Tjekke adviser – ændringer som har betydning for borgers ydelser
- Sende partshøringer og afgørelser
- Sagsbehandling af ansøgning om fx kontanthjælp
- Telefonbetjening
- Økonomisk opfølgning i afdelingens borgersager
- Nogle dage i kontaktcenteret
- Betaling af forskellige fakturaer (tandlæge, medicin, fysioterapi, flyttehjælp mm.)
- Opslag i diverse systemer ved borgerhenvendelser
- Sende anmodninger om vurdering af behandlingsoverslag til Tandkonsulenten
- Sende anmodning om manglende dokumentation ved indkommende ansøgninger.
- Udfører referater ved diverse møder i afdelingen
- Beregning og udbetaling af fleksløntilskud
- Daglig kommunikation med rådgivere og samarbejdspartnere, både intern og eksternt
- Diverse ad hoc-opgaver
- Kontakt med borgere pr. telefon, brev og mail
- Lave journalnotater
- Forsørgelse til løsladte og betaling af husleje for indsatte

Center for Trafik og Ejendomme – Vej og Park

- Sortere post
- Betale regninger
- Færdiggør kontrakter
- Skrive breve
- Indberette sygdom/fravær
- Skrive referater
- Hjælpe lederne
- Hjælpe til med projektarbejde
- Oprette sager
- Lav rekvisitioner
- Kontering og omkontering
- Opfølgning af kontoudtog og rykkere
- Forarbejde og udskrivning af fakturaer
- Afstemning af mellemregningskonto
- Budgetopfølgning
- Oprettelse samt sletning af brændstoffkort
- Telefonpasning
- Diverse ad hoc-opgaver