

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

Regnskab:

- Kreditor: Rykkere og kontoudtog, herunder kontakt til virksomheden for afklaring af betaling
- Kontering: Lægeregninger, indbakke regnskab, Institutioner
- Udlæg: Afregning af medarbejderes udlæg primært institutioner
- Omposteringer
- Budgetopfølgning: Månedlig budgetopfølgning på daginstitutioner/klubber
- Artskontoplan og konteringsregler
- Opkrævninger
- Indkøb
- Løn og Personale
- Nemkonto - afstemning
- Hjemmearbejdsplads: bestilling og modtagelse af hjemmekontormøbler
- Ugentligt møde i indkøb
- Kasseeftersyn
- Acontodriftstilskud

Administrativt:

- Fællespostkasse: Fordeling af post i indbakken
- Post: Afhentning af fysisk post og fordeling heraf.
- Elevvejledninger: Udarbejdelse af elevvejledninger til elevopgaver.
- Telefonbetjening: Besvarelse af opkald i regnskab mv.
- Kurser: Relevante kurser i systemer/programmer
- Fordybelse i specifikke programmer.
- Bestille kaffe, kakao mv.

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 Skole og Uddannelse – PPR (pædagogisk, psykologisk rådgivning)

- Journalisering
- Telefonisk kontakt med borgere
- Telefonisk kontakt med samarbejdspartnere
- Visitationsmøder
- Referatskrivning
- Afgørelsesbreve
- Revis afgørelsesbreve
- Div. Ad hoc opgaver
- Hjælpe til ved møder
- Team møder
- Behandling af kontrakter af anbragte børn
- Ledelses betjening
- Indkøb
- Vejledning af kollegaer ved brug af fagsystemer
- Excel udtræk
- Morgenhilsen
- Indberetning i HR systemer

Center for Trafik og Ejendomme – Drift og Udvikling

- 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