| **Personalekontoret**Dato: 23-03-2023Sagsnr.: 23/10984Sagsbehandler: Annette HavmandDirekte tlf.: 7376 7162E-mail: ahav@aabenraa.dk |
| --- |

**Den uddannelsesansvarliges rolle og opgaver**

**Koordinering og overordnet ansvar for kontoreleverne i Aabenraa Kommune**

Den uddannelsesansvarlige har det overordnede og koordinerende ansvar for kontoreleverne i kommunen. Det betyder, at denne funktion er central i at sikre, at elevuddannelsen fungerer gnidningsløst, er sammenhængende og lever op til kommunens kvalitets- og udviklingsmål. Den uddannelsesansvarlige samarbejder tæt med både praktikvejledere, elever, skolens parter og ledelsen for at skabe de bedste rammer for elevens uddannelse og trivsel.

**Ansvarsområder**

Den uddannelsesansvarlige har ansvar for en bred vifte af opgaver, der spænder fra rekruttering til evaluering og udvikling:

* **Rekruttering og placering:** Gennemføre rekrutteringsprocessen, herunder afholde ansættelsessamtaler og koordinere fordelingen af elever i organisationen i overensstemmelse med direktionens beslutninger.
* **Information og kommunikation:** Sikre korrekt og rettidig orientering til fag- og stabsområder ved elevens ansættelse samt ved eventuelle rokeringer til andre afdelinger.
* **Praktikplanlægning:** Udarbejde praktikplaner i tæt samarbejde med praktikvejlederne, så praktikmål bliver effektueret, og oplæringen bliver målrettet og struktureret efter både elevens behov og organisationens krav.
* **Introduktion:** Sikre en grundig og inspirerende introduktion af eleverne til Aabenraa Kommunes organisation, værdier og arbejdsgange.
* **Evaluering og opfølgning:** Gennemføre prøvetidssamtaler og potentielle sygefraværssamtaler for at følge elevens udvikling og trivsel tæt.
* **Problemhåndtering:** Afholde samtaler med både elev og vejleder ved eventuelle udfordringer, og sikre hurtig opfølgning og støtte.
* **Forlængelse af uddannelsesforløb:** Administrere eventuelle forlængelser af praktikforløb ved fx barsel eller længerevarende sygdom.
* **Støtte til praktikvejledere:** Klæde praktikvejlederne grundigt på til deres opgaver, og sørge for at de får de nødvendige informationer fra skolen, uddannelsesnævnet og andre relevante parter.
* **Kontakt til skole og uddannelsesinstitutioner:** Være bindeled og kontaktperson til IBC, deltage i møder med skolen og samarbejde omkring elevens uddannelsesforløb.
* **Netværksarbejde:** Aktiv deltagelse i netværksmøder med andre uddannelsesansvarlige internt i kommunen samt relevante eksterne samarbejdspartnere.
* **Informationsformidling:** Varetage rollen som indholdsredaktør for information om elevuddannelsen på Aabenraa.dk og medarbejderportalen, så relevant viden altid er opdateret og tilgængelig.
* **Workshops og møder:** Planlægge og gennemføre workshops og informationsmøder for både vejledere og elever med fokus på faglig og personlig udvikling.
* **Mentorfunktion:** Være mentor for eleverne og støtte dem gennem hele deres uddannelsesforløb.
* **Fagprøve:** Formidle materiale og yde rådgivning til både elever og den fagprøveansvarlige i forbindelse med fagprøven.
* **Afslutning og fejring:** Planlægge reception og andre afslutningsaktiviteter for de elever, der gennemfører deres uddannelse.
* **Karrieremesse, jobdating, Elev- og Læringemesse og uddannelsesaften for Ungdommens Uddannelsesvejledning:** Repræsentere kommunen – i praksis er det oftest eleverne, der fungerer som vært som led i deres uddannelsesforløb

**Opgaver der varetages af lønkonsulenten**

* Udbetaling af befordringsgodtgørelse til elever efter skoleperioder i henhold til statens laveste takst.
* Administration af AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag).
* Administration af voksenuddannelsesstøtte (VUS).

**Opgaver der varetages af kontorlederen**

* **Økonomi:** Ansvarlig for økonomien; herunder foretage budgetopfølgninger.