

ADMINI- STRATIONS- BACHELOR

- en ny kommunal medarbejder



ADMINISTRATIONS- BACHELOR

– en ny kommunal medarbejder

Kommunerne stifter i disse år bekendtskab med en ny, administrativ personalegruppe: administrationsbachelorerne.

Uddannelsen til administrationsbachelor blev etableret i 2008 efter et bredt ønske om at udvikle en moderne administrationsuddannelse til varetagelse af den offentlige sektors stadig mere krævende og komplekse opgaver.

I januar 2012 blev det første hold dimittender udklækket fra uddannelsen. Og i de kommende år vil administrationsbachelorerne blive en stadig mere synlig og toneangivende arbejdskraft i den offentlige forvaltning.

Kommunerne spiller en vigtig rolle for uddannelsen. Både som praktikvært på uddannelsens sjette semester og som potentiel, efterfølgende arbejdsgiver.

ADMINISTRATIONSBACHELORUDDANNELSEN

Uddannelsen er en 3 ½ år lang professionsbacheloruddannelse, som udbydes på syv af landets professionshøjskoler (se bagsiden).

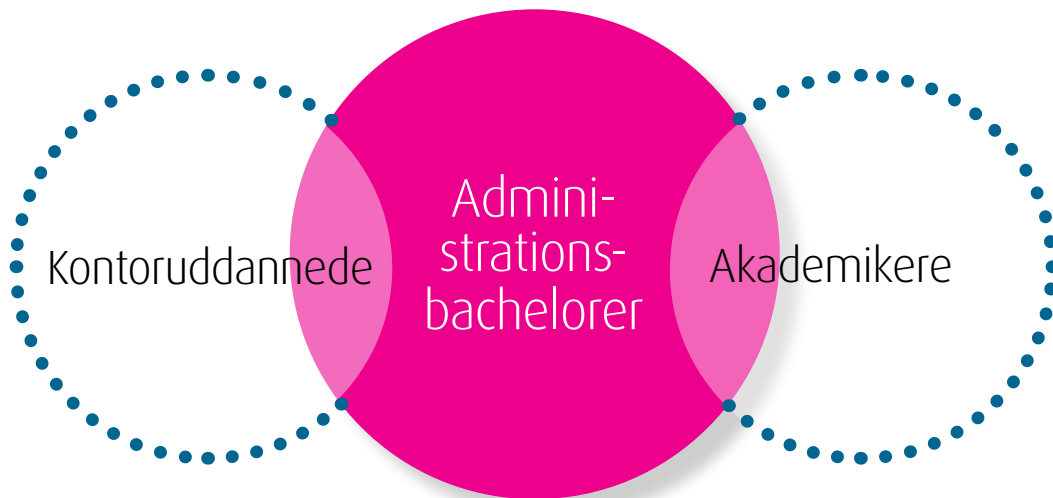
Uddannelsen tilrettelægges i tilknytning til den kommunale praksis – herunder med obligatorisk praktikophold på uddannelsens sjette semester.

De studerende tilegner sig videns- og handlekompetencer inden for administrative kernefag som fx jura, økonomi, organisations- og kommunikationsteori, kvalitetssikring og samfundsvidenskabelig metode. Endvidere spiller

tværfaglighed, selvstændighed, innovation og analyse en stor rolle. I sidste del af uddannelsen kan de studerende specialisere sig inden uddannelsen afsluttes med et bachelorprojekt.

Som mellemlang videregående administrationsuddannelse placerer uddannelsen sig således i feltet mellem de kontoruddannede og akademikerne – med et overlap til begge sider (se figur side 3).

En nyuddannet administrationsbachelor aflønnes på løntrin 32, jf. gældende overenskomst mellem KL og HK/Kommunal.



Med denne publikation ønsker HK/Kommunal og KL:

- at tegne en række billeder af de jobprofiler, administrationsbachelorerne kan varetage. Jobprofilerne skal ses som 'idealtyper', som i praksis vil overlappe hinanden.
- endvidere er intentionen sidst i pjecen at anviser veje til et godt praktikforløb.

Pjecen bygger på en række interviews med studerende, praktikvejledere og kommunale arbejdsgivere gennemført i 2013. Som baggrund for analysen ligger også en systematisk gennemgang af eksisterende materiale om uddannelsen samt eksisterende stillingsopslag.



Administrationsbachelorerne placerer sig et sted mellem akademikerne og de kontoruddannede, og det er nok også styrken. Der er et stort behov for at få nogle flere med hands-on-erfaring og en praktisk tilgang. Måske kan administrationsbachelorerne træde mere direkte ind i en jobfunktion end akademikere, fordi uddannelsen er mere målrettet.

Kurt Wagner, revisionschef i Intern Revision Københavns Kommune og har ansat en administrationsbachelor

JOBPROFIL 1

ADMINISTRATOREN

HVAD? **Administratorens primære arbejdsopgaver** består af sagsbehandling, administrative driftsopgaver samt kvalitetssikring, opfølgning, koordinering mv. En administrator med erfaring kan også udføre mere udviklingsorienteret arbejde.

HVOR? **Administratoren** kan finde beskæftigelse i en bred vifte af funktioner i de kommunale forvaltninger. Både i fagforvaltningers driftsenheder og i tværgående funktioner som eksempelvis personale- og økonomiafdelinger.

HVORDAN? **Administratoren** anvender i sit daglige arbejde de videns- og handlekompetencer han/hun har opnået på uddannelsen. Det kan fx være grundlæggende juridisk-metodiske færdigheder, kompetencer i bogføring og regnskab, forståelse for kommunens opbygning og kompetencer i at anvende it-baserede fagsystemer.

MED HVEM? **Administratoren** vil ofte have en relativt afgrænset kontakthorisont i sit daglige arbejde. Nogle varetager administrative opgaver i et sekretariat, hvor opgaverne primært løses indenfor enhedens stab eller indenfor afdelingens rammer. Andre vil imidlertid være i kontakt med mange i løbet af en arbejdsdag, fx borgerkontakt, kommunikation med andre institutioner og koordinering med ledelsen.

SPECIALISERINGSGRAD





Jeg bruger alle de værktøjer, jeg lærte på grunddelen hver dag. Specielt jura bruger jeg rigtig meget. Jeg forventer, at de ting, jeg sidder med, bliver rutine, så jeg kan kaste mig over nogle flere opgaver.

Peter K. Larsen, uddannet administrationsbachelor i januar 2012 og nu ansat som administrativ medarbejder på skole- og dagtilbudsområdet i Pladsansvisningen i Norddjurs Kommune.

KONSULENTEN

HVAD? **Konsulenten arbejder** med en bred vifte af opgaver indenfor varierende hovedområder. *Økonomikonsulenten* arbejder eksempelvis med controlling, optimering og udarbejdelse af budget og regnskab, *udviklingskonsulenten* arbejder bl.a. med udvikling og implementering af styringskoncepter og udviklingsopgaver, *evalueringskonsulenten* arbejder fx med løbende kvalitetssikring i form af indsamling, indtastning og analyse af data, *HR-konsulenten* vurderer trivsel og medarbejdersammensætning og fortolker eksempelvis overenskomster, og *jobkonsulenten* har borgerkontakt og matcher jobudbud og jobefterspørgsel via netværk til eksterne interessenter.

HVOR? **Konsulenten kan ansættes** i en lang række kommunale forvaltninger og institutioner.

HVORDAN? **Konsulenten arbejder selvstændigt** med et område, som han eller hun har specialiseret sig i på studiet. Konsulenten varetager først og fremmest analytiske samt udviklende opgaver, men er også i berøring med driften. I samspillet mellem drift og udvikling kan konsulenten bringe kompetencer i spil indenfor innovation og optimering af processer.

MED HVEM? **Konsulenten indgår** både i samarbejde med fagspecialister, driftspersonale og ledelsen.

SPECIALISERINGSGRAD

GENERALIST  SPECIALIST



Ud over fast budgetansvar for fællescentrene har jeg mange ad hoc opgaver, hvis der lige dukker en opgave op eller skal implementeres noget nyt. Jeg har lært meget af min specialisering i økonomi. Det er det, jeg trækker mest på. Men vi har også lært om statistik, metode og dataindsamling, og innovation og effektivisering er ikke fremmed for mig.

Camilla Lander, uddannet administrationsbachelor i januar 2012 og nu ansat som budgetkonsulent i Greve Kommune.

JOBPROFIL 3

PROJEKT- KOORDINATOREN

HVAD? **Projektkoordinatoren** har eksempelvis til opgave at forestå administrative og koordinerende funktioner i forbindelse med et projekt – såsom sikring af fremdrift i projektets aktiviteter, betjening af styregruppe og udførelse af opgaver i tilknytning til projektet.

HVOR? **Projektkoordinatoren kan indgå** i alle typer af kommunale projekter, herunder eksempelvis projekter på tværs af fagforvaltninger eller projektorganiserede udviklingsopgaver indenfor egen forvaltning.

HVORDAN? **Projektkoordinatoren fungerer** typisk som projektdeltager eller som koordinator. Erfarne administrationsbachelorere vil imidlertid også kunne løfte opgaven som projektleder i kommunale projekter. Projektkoordinatoren arbejder tværprofessionelt med indsigt i både drift og analyse og har et bredt kendskab til forvaltning og politisk styring af den offentlige sektor.

MED HVEM? **Projektkoordinatoren indgår** i mange forskellige samarbejdsrelationer. Eksempelvis i rollen som den, der rapporterer og indstiller til projektejer, koordinerer forskellige faggruppers bidrag og forstår de forskellige medarbejdergrupperes 'sprog'. Projektkoordinatoren kan også igangsætte andre medarbejdere, som udfører driftsopgaver i projektet.

SPECIALISERINGSGRAD

GENERALIST  SPECIALIST



Jeg var knyttet til et projekt om formidling af nøgletal. Jeg sad i en stabsfunktion i jobcentret med mange forskellige opgaver, men hovedopgaven var den årlige resultatrevision i samarbejde med udviklingskonsulenten.

Thomas Sprogø,
praktikant i Syddjurs Kommunes jobcenter i 2012

JOBPROFIL 4

UDVALGS- SEKRETÆREN

HVAD? **Udvalgssekretæren bestrider** en række opgaver vedrørende kommunens betjening af politiske udvalg m.m., herunder forberedelse af og opfølgning på politiske møder. Opgaverne indebærer fx deltagelse i formøder, udfærdigelse af sagsfremstillinger og kommunikation med andre i forvaltningen, der skal udarbejde sagsfremstillinger. Endvidere udføres en række praktiske aspekter omkring møder – alt sammen typisk i et tæt samspil med ansvarlig chef eller direktør. Nogle udvalgssekretærer koordinerer endvidere en række politiske processer – fx strategiseminarer, studieture osv. – for det politiske udvalg.


HVOR? **Udvalgssekretæren sidder ofte** placeret i et sekretariat eller en stab i nærheden af den del af forvaltningsledelsen, der har betjening af politiske udvalg som ansvarsområde.

HVORDAN? **Udvalgssekretæren arbejder typisk** i tæt samspil med den ansvarlige ledelse. Opgaverne betoner udvalgssekretærens systematiske og politisk-analytiske kompetencer. Udvalgssekretæren koordinerer processer, er præcis og kan kommunikere. Endvidere er udvalgssekretæren ofte den, der sikrer, at sagsbehandlere leverer sager til dagsordenen rettidigt, samt at sagerne har en tilstrækkelig kvalitet. Endelig har udvalgssekretæren et grundlæggende kendskab til den kommunale styrelseslov.

MED HVEM? **Udvalgssekretæren er i samspil** med en lang række mennesker i løbet af en arbejdsdag. Dels ledelsen og dels de sagsbehandlere, der udfærdiger sager til dagsordenen. Endvidere indgår udvalgssekretærene ofte i erfaringsudvekslings- og koordinationsgrupper på tværs af kommunens forvaltninger. Udvalgssekretæren har desuden kendskab til relationen mellem politisk valgte og embedsmænd.

SPECIALISERINGSGRAD

GENERALIST  SPECIALIST



Jeg skal primært lave budget og regnskab, men også nye evalueringer, og løbende afrapportering og skriftlige indstillinger til politiske udvalg.

Leon Nielsen, administrationsbachelor og nyansat i Tårnby Kommunes arbejdsmarkeds- og sundhedsforvaltning fra 2013

VEJLEDEREN

HVAD? **Vejlederen forestår** erhvervs- og uddannelsesvejledning af borgere i form af individuel vejledning eller gruppevejledning. Men vejlederen kan også vejlede kolleger eller have udadgående opgaver som planlægning og deltagelse i events og messer. Ligeledes kan vejlederen beskæftige sig med mere analytiske arbejdsopgaver som fx kvalitetssikring.

HVOR? **Vejlederen beskæftiges** eksempelvis i Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) eller i vejledningsfunktioner i tilknytning til jobcentre. Men vejlederen kan også arbejde andre steder, fx med intern vejledning af kolleger, på sprogcentre eller kommunale uddannelsesinstitutioner.

HVORDAN? **Vejlederen udfører** uddannelses- og erhvervsvejledning gennem professionelle samtale- og kommunikationsteknikker, såsom coachende tilgange. Det gælder både ved gruppevejledning, borgerkontakt eller i form af klar og præcis skriftlig afrapportering. Sproglige færdigheder er således i centrum.

MED HVEM? **Vejlederen arbejder** med borgere, kursister, kolleger, ledelsen og den øvrige administration. Derudover har vejlederen en stor kontakthævede med eksterne interessenter, fx virksomheder og uddannelsesinstitutioner.

SPECIALISERINGSGRAD

GENERALIST  SPECIALIST



Styrken i uddannelsen er, at den er tværfaglig. Det er helt klart en force, at de både har et ben hos akademikerne og de kontoruddannede. Folk, der ikke har den der faglige stolthed, er bedre til at samarbejde, og det er en styrke for den her uddannelse.

Signe Pedersen, tidligere vejleder for en praktikant i forebyggelsesafdelingen i Fredericia Kommune

SÅDAN!

– et godt praktikforløb for
administrationsbachelorere

Praksisnær uddannelse

En færdiguddannet administrationsbachelor skal besidde en række praksisnære handlekompetencer. Disse indlæres ikke mindst på sjette semester, hvor der er en obligatorisk praktikperiode. Kommunerne løfter i den forbindelse et stort ansvar som vært for praktikanterne. Under praktikken har de studerende mulighed for at snuse til den professionspraksis, de typisk vil finde ansættelse indenfor. Og her kan de – hvis praktikken tilrettelægges rigtigt – indlære nye kompetencer og koble undervisningens teorier med virkelighedens praksis.

GODE RÅD TIL PRAKTIKKEN

I det følgende kan du læse en række informationer om praktik – og hente inspiration til tilrettelæggelsen af det gode praktikforløb.

● **Hvilke omkostninger er der ved at have en studerende i praktik?**

Praktikken er ulønnet. Praktikanten modtager SU og skal ikke have elevløn. Omkostningen består i stedet i at afsætte tid til at tilrettelægge praktikforholdet og forestå den løbende vejledning og sparring. Til gengæld vil praktikanten også kunne bidrage til at løse en række opgaver i organisationen – og ofte også give anledning til refleksioner over de måder, hvorpå organisationen arbejder.

● **Hvor længe varer opholdet?**

Praktikken ligger på uddannelsens sjette semester og har en varighed af cirka fire måneder.

● **Hvad er målet med praktikken?**

Ifølge bekendtgørelsen for professionsbacheloruddannelserne skal praktikken "i samspil



Der var stor variation i praktikantens opgaver.

Praktikanten startede med driftsopgaver og sluttede med analyseopgaverne. Det handler også om, at praktikanten blev dygtigere til driftsopgaverne, så der blev frigivet ressourcer til andre opgaver.

Birgitte de Place, tidl. vejleder for en praktikant i Odder Kommune

med uddannelsens teoretiske dele styrke den studerendes læring og bidrage til opfyldelsen af uddannelsens mål for læringsudbytte. I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner.”

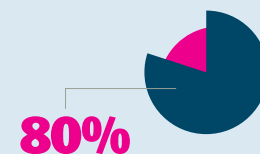
Det gode praktikophold tilrettelægges, så praktikanten gradvist bygger ovenpå sine erfaringer. Det skal med andre ord have progression – fra det observerende i begyndelsen til det senere mere reflekterende og selvstændigt udøvende.

● **Hvem har det overordnede ansvar og ansvaret for at informere?**

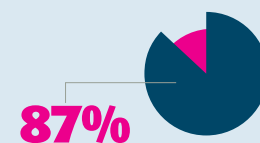
Uddannelsesinstitutionen er overordnet ansvarlig. Dermed er uddannelsesinstitutionen også forpligtet til at informere praktikstedet om gældende regler og forberede værten til opholdet. Det er erfaringsmæssigt nyttigt at holde kontakten til uddannelsesinstitutionen – og også stille krav til uddannelsesinstitutionen om information og vejledning.

De studerende er generelt tilfredse med praktikken

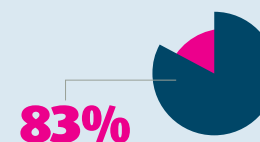
Undersøgelser fra professionshøjskolerne viser, at de studerende på uddannelsen er meget tilfredse med deres praktikforløb.



mener, at praktikforløbet sætter deres tidligere fag i perspektiv.



mener, at forløbet er relevant i forhold til uddannelsen.



mener, at forløbet giver dem en øget faglighed.

Kilde: Tilfredshedsundersøgelse 2012, Professionshøjskolerne

HER KAN DU LÆSE MERE

- KL.DK
- HK.DK/KOMMUNAL
- **Praktikhåndbog, Professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration, september 2011**
www.phmetropol.dk
- **Overenskomst for kontorpersonale og IT-personale m.fl. 2013, KL, HK/KOMMUNAL**

Her udbydes administrationsbacheloruddannelsen:



KOLOFON

Tekst: KL og HK/Kommunal
Grafisk design: Ann-Britt Broström
Tryk: FOAs Trykkeri
2. oplag
For yderligere information:
www.hk.dk/kommunal og www.kl.dk