

Klar til udvikling og formidling på det offentlige område - for ledige

FAKTA

VARIGHED

16 dage

MÅLGRUPPE

Ledige, der er ufaglærte, faglærte eller har en kort videregående uddannelse ovenpå en erhvervsfaglig uddannelse.

KAN FØRE TIL JOB INDEN FOR:

Kontor, administration, regnskab og finans

Sundhed, omsorg og personlig pleje

VIGTIG INFO

Det er din a-kasse, som træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig til din a-kasse



KLAR TIL UDVIKLING OG FORMIDLING PÅ DET OFFENTLIGE OMRÅDE

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- Projektudvikling- og gennemførelse
- Borgervendt formidling i myndighedsrollen
- Dialog og samarbejde i den offentlige forvaltning
- Introduktion til bæredygtig omstilling
- Anvendelse af regneark til beregninger og præsentation
- God forvaltningsskik og administrativ praksis
- Cirkulær forretningsforståelse – adm. medarbejdere
- Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

INDHOLDSBESKRIVELSE

Kursuspakken er for dig, der gerne vil deltage i projektarbejde og tage aktivt del i opgaver og processer under forandring i den offentlige forvaltning. Du får samtidig forbedret dine kompetencer i kommunikation, håndtering af dokumentation i regneark og præsentationer.

HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

På vej mod den offentlige sektor udbydes landsdækkende af erhvervsskolerne. Typisk foregår det i et "åbent værksted", hvor der er en lærer til stede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold eller som delvis fjernundervisning.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Søg og tilmeld dig kursuspakken via www.jobnet.dk
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på www.jobnet.dk under blanketter.
- Vil du læse mere om kursuspakken og se hvor den udbydes, kan du søge på <https://haki.amukurs.dk> – indtast i søgefeltet "Klar til udvikling og formidling på det offentlige område".

**KLAR TIL UDVIKLING OG FORMIDLING PÅ DET
OFFENTLIGE OMRÅDE INDGÅR I
ERHVERVSGRUPPERNE:**

**EKSEMPLER PÅ
STILLINGSBETEGNELSER:**

**Kontor, administration,
regnskab og finans**

Bogholder
Bogholderi- og regnskabsassistent
Chefsekretær
Kontorassistent
Kontorfuldmægtig
Kontormedhjælper
Personalsekretær
Revisorassistent
Skolesekretær
Studiesekretær

**Sundhed, omsorg og
personlig pleje**

Klinikassistent
Lægeseekretær