


AMU-kurser fra COK

 COK er den førende læringspartner inden for offentlig kompetenceudvikling. 25.000 kommunale politikere, ledere og medarbejdere gør hvert år brug af COKs tilbud.

Brug AMU-kurser fra COK som

- Led i kompetenceafklaring og kompetenceudvikling
- En del af kommunens strategiproces
- Et samlet kompetenceløft til en gruppe af medarbejdere.

Kurserne kan vælges enkeltvis eller sammensættes som et samlet kompetenceforløb til opnåelse af ny viden og færdigheder til kvalificering af den kommunale opgaveløsning.

COKs profil som AMU-udbyder

- Vi bruger kommunale eksperter som undervisere
- Vi har en praksisorienteret tilgang med udgangspunkt i de konkrete udfordringer
- Vi samarbejder med andre AMU-udbydere om løsninger, der er tilpasset kommunernes aktuelle kompetenceudviklingsbehov.

Der ydes offentlig støtte til kurserne, dog skal der betales et mindre deltagergebyr. Desuden ydes der tilskud til løntabsgodtgørelse (VEU), transport og kost/logi efter gældende regler.

Læs mere

Du kan læse mere om COKs AMU-kurser på www.cok.dk/amu.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål eller særlige ønsker til COKs AMU-forløb er du velkommen til at kontakte:

Uddannelsesleder
Hannah Arlien-Søborg
T: 8779 6326
E: hs@cok.dk

Koordinator
Jeanet Høegh
T: 8779 6383
E: jh@cok.dk

www.cok.dk



Økonomi & administration

Viden og indsigt i værktøjer samt redskaber til økonomistyring og administration

Økonomi og administration

En række medarbejdere varetager interne opgaver i offentlig forvaltning. Det kan være økonomifunktioner, personaleadministration, kvalitetssikring og dokumentation. Funktionerne stiller krav om bred indsigt og specifik viden på området for at kunne bistå organisationen og dens ansatte samt ledere effektivt.

Medarbejderne skal, overfor den øvrige organisation, kunne håndtere og behandle data af både generel karakter samt indeholdende fortrolige oplysninger, ligesom de skal kunne kommunikere internt i organisationen og eksternt med samarbejdspartnere.

Endvidere skal medarbejderen være fortrolig med den lovgivning og informationsteknologi, der findes inden for området. Fx regnskabssystemer, planlægningsværktøjer, kvalitetsstyringsystemer samt systemer til personaleregistrering og statistik.

COK har udvalgt en række AMU-kurser, hvor vi stiller skarpt på temaer, som er aktuelle i debatten om udviklingen af den offentlige sektor, og hvor deltagerne får mulighed for at arbejde med deres egen arbejdsfunktion sat i et fremtidsperspektiv.

AMU-kurserne kan tages enkeltvis eller sammensættes til en uddannelsespakke inden for særlige temaer. Kontakt os for nærmere information.

Personaleadministration

40366 Ansættelse af nye medarbejdere (1 dag)

Indhold:

Deltageren kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer. Herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.

118 kr. ekskl. moms

44379 Varetagelse af administrative opgaver i personalesager (3 dage)

Indhold:

Deltageren kan medvirke ved personaleafvikling på baggrund af forskellige fratrædelsespolitikker og regler vedr. orlov, genansættelser samt fratrædelser begrundet i individuelle og arbejdspladsens forhold.

Deltageren kan endvidere medvirke ved personaleadministrative informationsopgaver gennem en forståelse for opgavernes omfang, indhold og målgruppe samt bidrage til rådgivning og vejledning af medarbejdere på baggrund af relevant lovgivning inden for det personaleadministrative område.

354 kr. ekskl. moms

Kvalitetsudvikling og -sikring

40208 Kvalitet i offentlige serviceydelser (3 dage)

Indhold:

Deltageren kan anvende teknikker og metoder, der på eget arbejdsfelt kan bidrage til at sikre kvalitet i leverede offentlige serviceydelser. Deltageren kan vurdere brugernes forventninger og krav til ydelsens kvalitet og sammenholde dem med de muligheder for kvalitetsforbedringer, som følger af politisk fastsatte mål og rammer.

354 kr. ekskl. moms

40623 Kvalitetssikring via dokumentation og evaluering (3 dage)

Indhold:

Deltageren kan medvirke ved planlægning, gennemførelse samt opfølgning på dokumentations- og evalueringsopgaver. Deltageren kan forstå den overordnede tænkning som udgangspunkt for anvendelse af konkrete dokumentations- og evalueringsmetoder, fx bruger-, trivsels- og arbejdsgangsanalyser. Endelig kan deltageren medvirke til formidling og forankring af resultaterne fra dokumentations- og evalueringsarbejdet.

354 kr. ekskl. moms

Budget, økonomi og målstyring

45948 Økonomistyring i offentlige organisationer (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan i praksis arbejde med økonomistyringsmetoder såsom udgifts-, omkostnings-, mål/ramme-, kontrakt-, værdi- og målstyring samt aktivitetsomkostninger og lign. Deltageren kan arbejde med den praktiske styring af ressourcer. Endvidere kan deltageren arbejde med rapportering, interne nøgletal samt indekstal og kan grundlæggende præsentere de økonomiske problemstillinger.

236 kr. ekskl. moms

45976 Mål- og resultatstyring i den offentlige sektor (3 dage)

Indhold:

Deltageren kan medvirke til opstilling af mål- og handleplaner i udførelsen af egne opgaver. Deltageren kan arbejde med mål og handleplaner på baggrund af mål og strategier for arbejdspladsen og borgernes forventninger. Deltageren kan bruge relevante metoder til at udforme mål- og handleplaner og kan anvende arbejdspladsens tilbagemeldingssystemer til brug for dokumentation af tids- og ressourceforbrug.

Deltageren har viden om politiske prioriteringer og borgerforventninger i relation til arbejdspladsens opgavevaretagelse.

354 kr. ekskl. moms

45946 Budget i offentlige organisationer (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan, i sin funktion som administrativ medarbejder, deltage i budgetlægning og opfølgning i en afdeling, team eller institutionens budgetarbejde og har en grundlæggende forståelse for budgetarbejdet i offentlige institutioner, via en gennemgang af en kommunes budgetsystem og af statens budgetsystem. Deltageren kan forholde sig til og anvende rapporter og analyser til budgetlægning samt foretage en kritisk vurdering af budget- og budgetopfølgingsrapporter. Deltageren har indblik i bevillingssystemet, budgettets indhold og opbygning, forskellige budgetmetoder og budgetprocedurer samt revisionens rolle i offentlige organisationer.

236 kr. ekskl. moms

45947 Forvaltningsret i sagsbehandlingen (2 dage)

Indhold:

Deltageren kan udføre selvstændig sagsbehandling i overensstemmelse med Forvaltningsloven og kan i sit daglige arbejde anvende Forvaltnings-lovens bestemmelser vedr. inhabilitet, vejledning i aktindsigt, partshøring, begrundelse, klagevejledning og tavshedspligt. Deltageren kan i tilrettelæggelse og gennemførelse af sagsbehandling anvende Persondata-, Offentligheds- samt Arkiv- og registerloven. Endvidere er deltageren i stand til at vurdere, hvornår en sag skal videregives til områdets juridisk ansvarlige.

236 kr. ekskl. moms