

Kontorelev med speciale i offentlig administration i Region Sjælland

Som kontorelev i Region Sjælland vil du i løbet af din elevtid komme rundt i 3-5 forskellige afdelinger, som er fordelt på flere geografier i regionen. Region Sjælland tilbyder tre linjer, hvilket betyder, at elevuddannelsen og dermed hvilke afdelinger du under din elevtid vil komme i, bliver tilrettelagt efter hvilken linje du er på.

Region Sjælland tilbyder følgende tre linjer:

- Økonomilinjen
- HR-linjen
- Generellinjen

Økonomilinjen

Som elev i Region Sjælland på økonomilinjen tilbringer du primært din elevtid i afdelinger, der beskæftiger sig med forskellige økonomiske aspekter.

Eksempler på økonomilinjens afdelinger:

- Regnskab
- Indkøb, Produktion og Logistik
- Løn og Forhandling

HR-linjen

Som elev i Region Sjælland på HR-linjen tilbringer du din elevtid i afdelinger, der primært beskæftiger sig med HR (Human Ressource).

Eksempler på HR-linjens afdelinger:

- Løn og Forhandling
- Styring, Analyse og Digitalisering
- Uddannelse

Generellinjen

Som elev i Region Sjælland på generellinjen tilbringer du din elevtid i alsidige afdelinger, der er beskæftiget inde for meget forskellige områder.

Eksempler på generellinjens afdelinger:

- Sundhedsstrategisk planlægning
- Administrationen i Næstved, Slagelse og Ringsted sygehuse
- Løn og forhandling
- Regnskab
- Det Nære Sundhedsvæsen
- Ledelsessekretariatet
- Uddannelse
- Regional Udvikling

Oversigt over afdelinger

Regnskab

Regnskab løser opgaver inden for:

- Bogføring af fakturaer, udlæg og posteringer for samarbejdspartnere
- Udstedelse af debitorfakturaer for samarbejdspartnere
- Bank og likviditetsfunktion
- Anlægsregistrering
- Afregning for sociale institutioner
- Skatter, afgifter og momsafregning
- Ansvar og vedligehold af kasse-regnskabsregulativ, regler vedrørende ledelsestilsyn og diverse forretningsgange for regnskabsområdet
- Oprettelse af kreditkort og bankfuldmagter
- Projekt- og fondsregistrering, projektrejskaber og EU- forvaltningsmyndighed
- Registrering, skat og regnskabsaflæggelse for Regionens erhvervsfonde og legater
- Support og hjælp til Regionens enheder vedr. ovenstående

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Indkøb, Produktion og Logistik

Indkøb løser opgaver inden for:

- Support og hjælp til alle regionens afdelinger vedr. indkøb og brugen af indkøbssystemet
- Storkundefordele og lokale behov i indkøbsorganisationen. Udfærdigelse af indkøbsaftaler og leverandørforhandling af såvel regionale og lokale behov
- Udbud af regionale og fællesregionale indkøbsaftaler; samarbejde om fællesoffentlige udbud af indkøbsaftaler
- Opnåelse af mere end forsyningsikkerhed gennem indkøbsaftaler. (Bedre totaløkonomi, grønne målsætninger, sociale klausuler og arbejdsklausuler)
- Juridisk rådgivning indenfor indkøbsrelaterede områder (udbudsret, kontrakts ret, offentlighedslov og almen forvaltningsret)
- Indkøbspolitikken og Koncern Økonomis fælles strategi. Opfyldelse af den regionale indkøbspolitik, samt den regionale og fællesregionale strategi

Adresse: Ny Østergade 7, 4000 Roskilde

Sundhedsstrategisk Planlægning

Sundhedsstrategisk Planlægning løser bl.a. opgaver inden for:

- Sygehus- og sundhedsplanlægning
- Sundhedsjura og patientvejledning
- Kvalitetsudvikling og patientsikkerhed
- Kliniske udviklingsprogrammer
- Sygehusbyggerier

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Løn og Forhandling / Løn

Løn løser opgaver inden for:

- Løn til regionens medarbejdere
- Support af diverse lønspørgsmål
- Ansættelser
- Fratrædelser
- Barselssager
- Lønændringer
- Fejlrettelser
- E-Indkomst
- Controllinger
- HR systemer
- Vagtplansupport

Adresse: Herlufs Vænge 14 C, 4700 Næstved

Løn og Forhandling / Forhandling

Forhandling løser opgaver inden for:

- Varetagelse af diverse HR-driftsopgaver inden for personaleområdet – f.eks. individuelle lønaftaler, senioraftaler, lokalaftaler, håndtering af diverse henvendelser
- Varetagelse af vanskelige personalesager – herunder deltagelse i tjenstlige samtaler med medarbejdere i svære situationer
- Fortolkning af overenskomster, arbejdstidsaftaler og andre regelsæt
- Deltagelse i lønforhandlinger
- Personalejuridisk støtte ved organisatoriske forandringsprocesser
- Personalejuridisk ledelsesstøtte om løn- og ansættelsesforhold

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Regional Udvikling

Regional Udvikling har en bred vifte af myndigheds- og udviklingsopgaver inden for kollektiv trafik, koordinering af uddannelser, håndtering af jord- og grundvandsforurening, bæredygtig råstofindvinding, grøn omstilling og klimatilpasning i organisationen og regionen, den regionale udvikling inden for infrastruktur, yderområder, grøn omstilling, klimatilpasning og grænseoverskridende samarbejder.

Opgaver som du vil kunne møde i din elevtid

- Håndtering af indkomne henvendelser på mail og telefon til afdelingen
- Håndtering af aktindsigter på jordforureningsområdet
- Administration af tilskud til regionale udviklingsprojekter
- Administration af Region Sjællands deltagelse i nationale eller europæiske programmer og projekter
- Personaleadministration
- Planlægning af større seminarer, konferencer, events og møder
- Redaktør for Regional Udviklings intranet og hjemmeside.

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Styring, Analyse og Digitalisering

Styring og Analyse løser opgaver inden for:

- Syge-/barselsdagpengerefusioner
- Flexjob/løntilskudsrefusioner
- SVU og VEU godtgørelser
- Tjenestemandspensioner
- Afstemninger
- Controlling af HR-standarder
- Fakturering til faglige organisationer
- Afstemning af statuskonti vedrørende refusioner og E-Indkomst
- Udtræk til brug ved lønforhandlinger
- Fraværstatistikker
- Brugerstyring, herunder rettigheder/adgange til diverse IT-systemer

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Administrationen Næstved, Slagelse og Ringsted Sygehuse

Administrationen NSR løser opgaver inden for:

- Håndtering af diverse henvendelser fra elever og studerende
- Turnusplanlægning m.m.
- Bistå ved større udadvendte arrangementer
- Journalisering af sygehusets officielle postkasser, herunder fysisk post til Næstved, Slagelse og Ringsted sygehuse
- Sagsbehandling af patientklager- og erstatningssager
- Planlægning af fællesintroduktion
- Sagsbehandling af lægelig videreuddannelse
- Uddannelsesområdet for forskellige faggrupper inden for sundhedsvæsenet
- Koordinering af diverse uddannelser
- Håndtering af indkøb og fakturaer i Oracle

Adresse: Ingemannsvej 18, 4200 Slagelse

Det Nære Sundhedsvæsen

Det Nære Sundhedsvæsen løser opgaver inden for:

- Det område, som ligger "før" og "efter" sygehusdelen
- Samarbejdet mellem sygehusene, praksissektoren og kommunerne i forhold til at flytte sundhedsydelser tættere på borgerne
- Digitalisering af sundhedsydelser og afprøvning af nye digitale løsninger
- Patientrette kommunikation og forebyggelse via Helbredsprofilen
- Budget, analyse og afregning indenfor praksisområdet (herunder borgernes ret til gratis behandling hos læger og tilskud til medicin)
- Administration af overenskomster inden for praksisområdet (almen praksis, speciallægehjælp, tandlægehjælp, fysioterapi, kiropraktik, psykologhjælp, fodterapi)
- Region Sjællands Tandpleje (specialtandpleje og regionstandpleje)
- Samarbejdet med kommunerne om sundhedsaftaler og konkrete projekter (bl.a. Aktiv patientstøtte og Broen til bedre sundhed)
- Fremme og understøtte de indsatsområder som Kvalitets- og Efteruddannelsesudvalget vedtager dvs. for de praktiserende læger

- Respiratorområdet
- Forsyningsforpligtelsen i forhold til almen praksis herunder lægedækningen og lægevagten.
- Kompetenceudvikling og tættere samarbejde indenfor almen praksis (læger og øvrige personale)
- Tidlig opsporing af kræft
- Administration og politisk betjening af en række udvalg
- Region Sjællands Lægevagten
- Test- og Vaccinationsområdet

Adresser: Alléen 15, 4180 Sorø (vores primære adresse)

Ledelsessekretariatet

Ledelsessekretariatet løser opgaver inden for:

- Understøtter direktionen i betjeningen af Regionsrådet samt understøtter direktionens virke bredt set
- Understøtter de politiske udvalg
- Fungerer som bindeled mellem det politiske og administrative niveau
- Understøtter den politiske ledelse, direktionen og koncernledelsen i relation til pressen
- Sekretariatsbetjener de tværgående ledelsesfora
- Rådgiver om og løser interne og eksterne kommunikationsopgaver
- Varetager en række juridiske opgaver af både offentligretlig og privatretlig karakter

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Uddannelse

Uddannelse løser opgaver inden for:

- Oprettelse af fagspecifikke kurser for alle faggrupper
- Obligatorisk efteruddannelse
- MED og arbejdsmiljø uddannelse
- Lægefaglig uddannelse
- Alle grunduddannelser på både erhvervsuddannelser, erhvervsakademiuddannelser og professionsbachelor uddannelser
- Politiske strategier i forhold til udmøntning på uddannelsesområdet
- Strategiske samarbejder på tværs af regionen, landet og kommunerne
- Bekendtgørelsesarbejde på både erhvervsuddannelser, erhvervsakademiuddannelser og professionsbachelor uddannelser.