**Kontorelev i Socialstaben**

Socialstaben er beliggende på Tingvej 15A i Viborg, hvorfra der er ca. 200 meter til Regionshuset Viborg.

I Socialstaben har vi 1-2 kontorelever. Der er opstart enten 1. februar eller 1. september.

Socialstaben består af tre forskellige fagområder (kontorer) som er:

* Strategi, sekretariat og kommunikation
* Økonomi og Bygninger
* Kvalitet, sundhed og udvikling

Som kontorelev i Socialstaben vil man i løbet af elevtiden primært være tilknyttet sekretariatet, men vil også delvis være i økonomiafdelingen under Økonomi og Bygninger.

Man skal forvente, at der kommer opgaver fra alle tre fagområder.

Der kan evt. desuden være mulighed for at komme i HR-afdelingen på socialområdet, hvis dette ønskes. Her vil eleven få kendskab til lønområdet.

I sekretariatet har vi ansvaret for betjening af socialledelsen, som består af en socialdirektør og en vicedirektør, desuden er der to kontorchefer og en vicekontorchef.

Opgaverne omfatter bl.a. mødeplanlægning samt udarbejdelse og koordinering af dagsordener til forskellige mødefora. Sekretariatet varetager derudover en række tværgående koordineringsopgaver for Socialstaben. Det er bl.a. ledergruppens ugentlige møder samt HMU- og LMU- møder.

I Sekretariatet behandles der også borgerhenvendelser og klagesager på Socialområdet.

Som elev i Socialstaben vil man få mange forskellige opgaver som f.eks.

* Mødereferent for personalemøder i afdelingen
* Dagordensudarbejdelse
* Booking af møder samt bestilling af forplejning
* Planlægning af interne arrangementer, seminarer, institutionsbesøg mv.
* Opdatering af kontaktlister
* ESDH journalisering

Disse er blot nogle af de opgaver, som man kan forvente at skulle løse. Eleven vil også få en del faste elevopgaver, som de selvstændigt varetager.

I økonomiafdelingen vil du f.eks. få kendskab til opgaver som budget og regnskab, kontrol af kørsel, kontering af bilag og meget mere.