

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:

- Økonomilinen
- HR-linjen
- Generellinjen

Økonomilinen

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

Eksempler på økonomilinjens afdelinger:

- Regnskab
- Indkøb
- Center for Løn og Personale
- Regional Udvikling

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:

- Center for Løn og Personale
- Styring og Analyse
- Jura og forhandling

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
- Koncern Service
- Staben i Næstved
- Center for Løn og Personale
- Regnskab
- Det nære Sundhedsvæsen
- Ledelsessekretariatet

Økonomilinjen

I det følgende oplistes en kort beskrivelse af afdelingerne som er tilknyttet økonomilinjen.

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, projektregnskaber 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

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 forsyningssikkerhed 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 Økonomi 's fælles strategi. Opfyldelse af den regionale indkøbspolitik, samt den regionale og fællesregionale strategi

Adresse: Ny Østergade 16, 4000 Roskilde

Center for Løn og Personale

Center for Løn og Personale løser opgaver inden for:

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

Adresse: Herlufsvænge 14 C, 4700 Næstved

Regional Udvikling

Regional udvikling løser opgaver inden for:

- Den regionale vækst, udviklingsstrategi og investeringsplan
- Erhvervsudvikling, herunder betjening af Vækstforum Sjælland
- Kollektiv trafik og infrastruktur
- Uddannelse, kompetencer og arbejdsmarked
- Innovation
- Attraktivitet (kultur, fødevarer, turisme)
- Internationalt samarbejde

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

HR-linjen

I det følgende oplistes en kort beskrivelse af afdelingerne som er tilknyttet HR-linjen.

Center for Løn og Personale

Center for Løn og Personale løser opgaver inden for:

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

Adresse: Herlufsvænge 14 C, 4700 Næstved

Styring og Analyse

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

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Jura og Forhandling

Jura og Forhandling løser opgaver inden for:

- Fortolkning af overenskomster, arbejdstidsaftaler og andre regelsæt
- Lokale arbejdstidsaftaler
- Varetagelse af vanskelige personalesager
- Lønforhandlinger
- Personalejuridisk støtte ved organisatoriske forandringsprocesser
- Personalejuridisk ledelsesstøtte om løn- og ansættelsesforhold

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Generellinjen

I det følgende oplistes en kort beskrivelse af afdelingerne som er tilknyttet Generellinjen.

Sundhedsstrategisk Planlægning

Sundhedsstrategisk Planlægning løser bl.a. opgaver inden for:

- Styring af byggeopgaver
- Specialeplanlægning
- Sundhedsplatformen
- Patientsikkerhed
- Patientvejledning

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Koncern Service

Koncern Service løser opgaver inden for:

- Vask af uniformer og linned
- Mad til patienter
- Kantine- og cafédrift
- Rengørings- og portøropgaver
- Transport mellem sygehusene
- Vedligeholdelse af grønne områder
- Regionshusets drift
- Varetagelse af kontraktholderfunktion

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

Staben Næstved, Slagelse og Ringsted Sygehuse

Staben NSR løser opgaver inden for:

- Håndtering og koordinering af sygehusledelsens interne og eksterne kommunikation i samarbejde med kommunikationskonsulenter, herunder internet/intranet, nyhedsbreve mv.
- Journalføring vedr. sygehusledelsens personlige e-mails og sygehusets officielle postkasser, herunder fysisk post til Næstved, Slagelse og Ringsted sygehuse.
- Sagsbehandling af patientklager- og erstatningssager.
- Ledelsesstøtte og rådgivning på personaleområdet
- Håndtering af patientjournaler, arkivering, oprydning (Journalarkiv)
- Planlægning af fællesintroduktion
- Uddannelsesområdet for forskellige faggrupper inden for sundhedsvæsenet

Adresse: Ingemannsvej 18, 4200 Slagelse

Center for Løn og Personale

Center for Løn og Personale løser opgaver inden for:

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

Adresse: Herlufsvænge 14 C, 4700 Næstved

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
- Oprettelse af kreditkort og bankfuldmagter
- Projekt- og fondsregistrering, projektrengnskaber 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

Det nære Sundhedsvæsen

Det nære Sundhedsvæsen løser opgaver indenfor:

- Forsyningen af regionale primære sundhedsydelser
- Almen lægehjælp
- Speciallægehjælp
- Tandlægehjælp/Tandpleje
- Fysioterapi
- Kiropraktik
- Psykologhjælp
- Fodterapi
- Respiratorområdet

Adresse: Alléen 15, 4180 Sorø

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
- Varetager opgaver i relation til rejser og arrangementer, jobportal og messeudstyr