

Fagstige for yrkesgrupper i Seksjon kontor og administrasjon

● *omtanke* ● *solidaritet* ● *samhold*



FAGFORBUNDET

Seksjon kontor og administrasjon

Mange fagorganisasjoner har utviklet faglige kompetanseutviklingsprogrammer for medlemmene. Fagstige for yrkesgrupper i Seksjon kontor og administrasjon er utarbeidet av Fagforbundet.

Målet er å inspirere og motivere til faglig utvikling. Fagstigen er et verktøy for formalisering og systematisering av den enkeltes reelle kompetanse.

Ordningen er basert på individuell godkjenning, og den skal fange opp lokale varianter og ulike kompetanseutviklingstiltak. Ved godkjent fagstige vil han/hun få betegnelsen spesialist.

Fagstigen

Utgangspunktet for fagstigen er ulike grunnutdanninger med eller uten videreutdanning av minst et halvt års varighet. Godkjenning som spesialist betinger en fordyping i et smalere emne enn fagområdene som dekkes i grunn- og videreutdanningene. Videreutdanning er ikke alene grunnlag for godkjenning som spesialist. En godkjenning som spesialist i fagstigen kommer derfor på toppen av grunnutdanning og eventuelt videreutdanning.

Gjennom fagstige er målet:

1. Økt tjenestekvalitet til innbyggerne.
2. Verdsetting og anerkjennelse av den enkelte ansatte innenfor kontor og administrasjon gjennom utvidet ansvars- og arbeidsområde.
3. Frigjøring av tid for kolleger/overordnede til økt kapasitet og effektivitet på deres eget ansvars- og kompetanseområde.

Det er Fagforbundet, Seksjon kontor og administrasjon som står ansvarlig for sertifiseringen. Sertifikatet er et kompetansebevis som kan brukes som dokumentasjon i stillingsbeskrivelser, vedlegg til CV ved jobbsøknad, og som grunnlag for lønnskrav. Du må være medlem i Fagforbundet.

Fagområder

Fagstige som system er ment for alle. Det betyr at emner ikke er forhåndsdefinert. Grunnutdanningene for yrkesgrupper i Seksjon kontor og administrasjon gir en bred plattform for arbeid innen alle deler av området. Med grunnutdanning menes her barne- og ungdomsskole, videregående utdanning i allmenne fag eller relevant yrkesfag med bestått fagbrev, samt høyskole og universitetsutdanning.

Spesialiseringen betinger en ytterligere fordypning innen et smalere emne enn de fagområdene som dekkes i en videreutdanning. Den enkelte søker definerer selv hvilket fagområde han/hun søker om godkjenning for.

Eksempler på fagområder: Arkiv, sentralbordfunksjon, IKT, språk, saksbehandling, ledelse. Videreutdanning er derfor ikke alene grunnlag for godkjenning som spesialist.

Kriterier for godkjenning som spesialist

Generelt: Opparbeiding av tellende kompetanse starter etter grunnutdanning eller grunnutdanning pluss videreutdanning. Som hovedregel gjelder at yrkeserfaringen og kompetanseheving må opparbeides innen de fem siste årene før søknad sendes.

1. Fem års faktisk relevant yrkeserfaring

Med faktisk yrkeserfaring menes den totale tid man har vært i arbeid, både i fast stilling og eventuelle midlertidige stillinger som kan dokumenteres. Som hovedregel gjelder de siste fem årene før søknaden sendes. Stilling mindre enn 75 prosent innebærer at kravet til praksis forlenges med 50 prosent. Stilling mindre enn 50 prosent godkjennes ikke.

2. Veiledet/relevant yrkespraksis – 120 timer

Med veiledet praksis menes systematisk og målrettet faglig veiledning mottatt i forbindelse med yrkesutøvelsen. Dette kan for eksempel være opplæring i arbeids- og ansvarsoppgaver innen det feltet man søker godkjenning for. Dokumentert kollega og gruppeveiledning godkjennes.

Veiledningen skal være gitt av navngitt kompetent fagperson som for eksempel leder med relevant kompetanse eller annen person med kompetanse innenfor spesialfeltet og/eller veiledningskompetanse. Det skal legges ved dokumentasjon fra veileder, med underskrift og kompetanseangivelse til søknaden om godkjenning som spesialist.

3. Teoretisk undervisning – 150 timer

Teoretisk undervisning kan være interne eller eksterne kurs, forelesninger og relevante foredrag for spesialiseringen. Det må legges ved dokumentasjon/kursbevis fra foreleser/kursarrangør. Fagforbundet kan forhåndsgodkjenne kursarrangør.

4. Litteraturstudier/skriftlig arbeid

Det kreves et skriftlig arbeid på minimum 15, maksimum 20 sider, med utgangspunkt i 2000 sider lest faglitteratur innen emnet det søkes godkjenning for. Dette arbeidet kan være et sammendrag av litteraturstudiet, gjerne koblet til en bestemt situasjon/sak eller et prosjektarbeid.

Administrasjon

Ordningen administreres av Seksjon kontor og administrasjon i Fagforbundet.

Mer informasjon

Kriterier og skjemaer som skal benyttes ved søknad og skjema for godkjenning av kurs og konferanser, ligger på www.fagforbundet.no/ska, eller fåes ved henvendelse til Fagforbundet Seksjon kontor og administrasjon, telefon 23 06 40 00.

Når du mener at du fyller alle kriteriene for ordningen kan du sende søknad til:

Fagforbundet, Seksjon kontor- og administrasjon, Pb. 7003, St. Olavs plass, 0130 Oslo.



FYLLES UT AV ALLE NYE MEDLEMMER

Medl.nr. FYLLES UT AV FAGFORBUNDET

Etternavn	
Fornavn	
Fødsels- og personnr. (11 siffer)	
Adresse	
Postnr.	Poststed
E-post	Tlf. mobil el. privat

Personopplysninger som Fagforbundet får tilgang til, vil bli behandlet konfidensielt og i samsvar med Personopplysningsloven. Fagforbundet vil unntaksvis kunne gi ut medlemsopplysninger, f.eks. til medlemsundersøkelser o.l. der hvor forbundet finner at utleveringen bidrar positivt i arbeidet med å ivareta og styrke medlemmenes interesser. Fagforbundet vil alltid forsikre seg om at personopplysningene kun benyttes til det avtalte formål, og at mottakeren behandler opplysningene i samsvar med bestemmelsene i loven.

Jeg er innforstått med og gir samtykke til at Fagforbundet unntaksvis kan utlevere mine personopplysninger.

FYLLES UT AV ALLE YRKESAKTIVE

Arbeidsgiver	
Arbeidssted	Tlf.
Yrke/utdanning	Stilling
Fylke	Prosent

FYLLES UT AV STUDENTER, LÆRLINGER OG ELEVER

- Student, kr 250,- per halvår, inkludert Stønadskasse og LOFavør hjemforsikring Høgskole Universitet
- Lærling, gratis
- Lærling, kr 250,- per halvår, inkludert Stønadskasse og LOFavør hjemforsikring VG1 VG2 VG3
- Elever, gratis
- Elever, kr 250,- per halvår, inkludert Stønadskasse og LOFavør hjemforsikring VG1 VG2 VG3

Studiested/lærlingsklass

Fag/linje Planlagt eksamen/fagprøve (mnd/år)

FYLLES UT AV ALLE: Dato Underskrift

FORSIKRING

Ved innmelding som yrkesaktiv blir du automatisk med i LOFavør kollektive hjemforsikring, kr 67,- per md. og Fagforbundets Stønadskasse, kr 18,- per md.

I tillegg trekkes kr 21,- per md. til Oppførings- utviklings- og opplysningsfondet (OUO-fondet).

Du blir også med i Fagforbundets gruppeforsikring – en kombinert livs-, uføre- og ulykkesforsikring, dersom du ikke reserverer deg mot denne. Mer informasjon om denne kommer i brevet du får fra oss etter innmelding.

OBS: Gjelder ikke elever, lærlinger og studenter.

Etter innmelding vil du få et brev fra oss med nærmere orientering om gruppeforsikringen.

Skriv tydelig, fyll inn nøyaktige opplysninger og lever kupongen til din lokale tilfittsvalgte eller send i posten:

Fagforbundet,
Postboks 7003 St. Olavs plass
0130 Oslo



FAGFORBUNDET

www.fagforbundet.no

Fagforbundet er LOs største forbund, på vei mot 340 000 medlemmer. Fagforbundet organiserer arbeidstakere i kommunale, fylkeskommunale, statlige, private og offentlige virksomheter og i sykehusene.