

Skal du være offentlig administrationselev i Social- og Sundhed

Frist:
10-05-2026

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset ansættelse

Kontaktperson:
Conny Karlskov

Telefon:
29 35 31 52

Så er det nu, du skal søge en elevplads hos os.

Som kontorelev hos Social- og Sundhedsafdelingen kommer du til at arbejde indenfor områderne ældre-, sundhed- og specialområdet. Du får ansvaret for dine egne opgaver og kommer til at arbejde på lige fod med de øvrige medarbejdere, men du bliver selvfølgelig ikke overladt til dig selv, men har en erfaren kollega ved din side indtil du er fortrolig med dine opgaver. Du kommer til at arbejde indenfor alle tre områder og kommer til at berører alt lige fra økonomi, mødebooking og planlægning, sagsbehandling og vil være afdelingens blæksprutte. Vi beskæftiger os med mange forskellige opgaver og projekter, derfor får du også mulighed for at prøve rigtig mange ting af. Din hverdag hos os bliver både indholdsrig, udfordrende, spændende og afvekslende.

GENERELT FOR ALLE VORES ELEVPLADSER:

2-årigt uddannelsesforløb i Varde Kommune. I praktikperioden udvikler du dine talenter indenfor flere områder. Samtidig følger du et skoleophold med specialet "offentlig administration" på Rybners i Esbjerg.

VORES KRAV TIL DIG:

Varde Kommune stiller høje krav til elevernes skoleophold og praktikplads, og derfor har du en naturlig vilje og lyst til at lære og udvikle dig. Ansvarlighed er en vigtig værdi i Varde Kommune og vi forventer at du vil tage ansvar for, og være med til at præge de opgaver du bliver stillet overfor. Du er velorienteret og har interesse for kommunale forhold.

DU FÅR:

En allround uddannelse med mulighed for at få berøring med de fleste af de centrale opgaver i den kommunale administration. Gode kollegaer og socialt samvær med de andre elever i administrationen. Vi giver dig en god og brugbar uddannelse. Med en elevuddannelse fra Varde Kommune får du et godt fundament at bygge videre på, enten i kommunens administration eller ude i det private erhvervsliv.

ANSØGNINGSKRAV:

Du har afsluttet en af de nedenfor stående:

- EUX, alle merkantile har adgang.
- HG2
- HHX
- STX/HTX/HF suppleret med 5 ugers EUS-ophold (kontakt den lokale handelsskole)

Du har gode læse- og skrivekompetencer og et grundlæggende kendskab til IT.

Er du i tvivl om, din uddannelse er adgangsgivende, spørg en studievejleder, eller læs mere [her](#)

FAKTA OM UDDANNELSEN:

Kontoruddannelsen består af en elevtid på to år. I løbet af de to år bliver du uddannet som assistent med speciale i offentlig administration.

Alle skoleophold foregår på Rybners.

Der er i alt 14 ugers specialefag, som er fordelt på 6 skoleophold med henholdsvis 2 og 3 ugers varighed med følgende emner:

- Lovgivning og myndighedsudøvelse
- Politisk styring og økonomi
- Borgeren i centrum i det offentlige Danmark
- Kommunikation og formidling
- Kommunikation i praksis
- Innovation, kvalitet og samarbejde

Hertil kommer den sidste uges specialefag, som omhandler den afsluttende fagprøve.

Du kommer til at gå i klasse med de andre elever fra din årgang og fra andre offentlige/statslige virksomheder.

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation. Den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer ugentligt.

DET PRAKTISKE:

Elevperioden er fra den 1. september 2026 til den 31. august 2028.

Prøv lige at gå ind på vores hjemmeside, og se, hvad Varde Kommune står for - [Uddannelse hos os](#)

Se mere om os [her](#)

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig, Conny Karlskov, 2935 3152 el. coak@varde.dk.

Send din ansøgning og bilag elektronisk, ansøgningsfrist er d. 10. maj 2026.
Der afholdes samtaler i uge 22 2026.