

Styrk din faglige og administrative profil

Juridisk sagsbehandler og administrationsøkonom uddannelserne

Uddannelserne er en efteruddannelse for dig, der allerede er i arbejde. Uddannelserne kombinerer teori med de udfordringer som den studerende møder i sit arbejde. Uddannelserne giver et bredt kendskab til de administrative sammenhænge og har til formål at højne kvaliteten af f.eks. sagsbehandlingen samt styrke borgerens retssikkerhed i forbindelse med denne.

Indhold

Uddannelsen som juridiske sagsbehandlerer hovedvægten på det juridiske gennem retskilde, forvaltningsret, personalejura mm. Derudover kommer de studerende gennem et forløb, der har fokus på samfundsøkonomi, kommunikation, samarbejde og konfliktløsning samt metoder til at arbejde akademisk.

Uddannelsen som administrationsøkonom bygger videre på de kompetencer, der er i den juridiske sagsbehandleruddannelse, og tilføjer yderligere kompetencer indenfor områder som erhvervsjura, økonomistyring, arbejdsprocesser og samarbejde med andre private eller offentlige institutioner. Derudover får de indblik i, hvordan man designer og kvalitetssikrer forskellige services, og de får udvidet deres metoder til også at kunne forholde sig til og behandle statistikker på et beskrivende niveau.

Afsluttende projekt

I afgangsprojekterne få de studerende mulighed for at bringe deres viden i spil på en større problematik fra arbejdspladsen eller samfundsmæssigt. Der er en god mulighed for, at arbejdspladsen vil kunne udnytte den viden, som den studerende får opbygget i forbindelse med afgangprojektet.

Undervisningen

Underviserne på Niuernermik Ilinniarfik har stor faglig viden og har i forskellig grad kendskab samt tilknytning til Grønland. De formidler stoffet og søger at inddrage de studerendes erfaringer i undervisningen. Undervisningen er i høj grad en fælles opgave, hvor det samlede udbytte sker med bidrag fra underviser og de studerende. Derfor er undervisning ikke en passiv aktivitet, men i særlig grad noget der kræver involvering af både underviser og studerende.

Hvad kan den studerende bagefter

Uddannelserne er kendetegnet ved, at de giver den studerende en bred viden og en indgående forståelse af de forskellige administrative, økonomiske og juridiske funktioner samt sagsbehandling. Det er en fordel at have lyst til at arbejde med strukturering, planlægning, problemløsning og en generel interesse for samfundet.

Den gode studerende vil efter en juridisk sagsbehandleruddannelse med større sikkerhed i det juridiske felt kunne behandle forskellige sager. Den studerende vil kunne støtte og vejlede sine kollegaer i deres sagsbehandling både juridisk men også i forbindelse med den tilhørende kommunikation.

Den gode studerende vil efter Administrationsøkonomuddannelsen kunne komme med oplæg til forbedringer af administrative processer og besidde kompetencer til at indgå i samarbejde på tværs af offentlige og private organisationer, samt være med til at opbygge arbejdsgange, der øger kvaliteten og serviceniveauet i organisationen.

Datoer

Uddannelsesforløb over JUSA - Juridisk sagsbehandler uddannelse 2020-22				
År	Dato begge dage inkl.	Uge	Begivenhed	Bemærkninger
20	09. marts - 27 marts	11-12-13	1. semesters studieophold	
20	21 september - 09. oktober	39-40-41	2. semesters studieophold	
21	08. marts - 26. marts	10-11-12	3. semesters studieophold	
21	04. oktober - 22. oktober	40-41-42	4. semesters studieophold	
22	07. februar - 18. februar	6-7	5. semesters studieophold I	
22	23. maj - 27 maj	21	5. semesters studieophold II	
<p>OBS: der ligger studieaktiviteter udenfor skoleopholdene (skriftlige eksamensdage, opgaver, studielæsning etc.)</p> <p>OBS: Ændringer kan forekomme, ugerne forløber sig mandag-fredag brug af lørdage kan forekomme</p> <p>OBS: Opholdet slutter altid sidste fredag eftermiddag senest kl. 17:00</p>				

Studiearbejde imellem studieopholdene

Det er ikke kun på studieopholdene, at den studerende skal være studere. Den studerende må forvente at bruge ca. 10 timer ugentligt på sine studier uden for studieopholdene. Tiden bruges i forbindelse med læsning af pensum, arbejde med opgaver i forbindelse med fagene, obligatoriske opgaver, forberedelse til eksamener og aflevering af eksamensprojekter mm. Det vil også være rigtig godt, hvis den studerende deltager i en studiegruppe.