



Yh Yrkeshögskolan

En ny yrkesroll på arbetsmarknaden

SOCIALADMINISTRATÖR

300 YH-poäng

Distans Helfart 1,5 år



En utbildning för dig som vill arbeta med främst administrativa uppgifter inom socialt arbete

Utbildningen leder till en ny yrkesroll på arbetsmarknaden där dina arbetsuppgifter bland annat kan bestå av att bistå en socialsekreterare i utredningsarbetet, exempelvis med dokumentation, telefonkontakter och resebokningar. Du ska också i din yrkesroll självständigt kunna utföra administrativa handläggningsuppgifter.

I utbildningen får du praktiska och teoretiska kunskaper för att kunna arbeta inom en privat eller offentlig förvaltning inriktad mot socialt arbete. Under utbildningen förbereds du för att kunna utföra administrativa uppgifter, men du får också kunskaper inom exempelvis socialtjänstlagen och verktyg för att kunna kommunicera och bemöta klienter på ett professionellt sätt. Du fördjupar även dina kompetenser i hur du använder datorn som ett arbetsredskap. Detta förutsätter att du innan utbildningen har en viss datorvana.

I utbildningen ingår även lärande i arbete (LIA) som görs ute på en arbetsplats, exempelvis på din hemort.

Behörighetskrav: Grundläggande behörighet för utbildningar inom Yrkeshögskolan.

Studieform: Utbildningen till socialadministratör är på helfart vilket innebär 40 timmar studietid/vecka. Utbildningen omfattar 3 terminer med 11-13 fysiska sammankomster om 2-4 dagar. Alla sammankomster är förlagda till Sollefteå och ska ses som obligatoriska. Under sammankomsterna anordnar och bekostar du själv din resa och ditt boende.

Mellan sammankomsterna sker kommunikation och uppföljningar via IT-plattform.

Ansökan och utbildningsstart: Ansökan öppnar under januari. Du ansöker genom att klicka på ansökningslänken som finns på utbildningens webbsida, som du når via www.reveljen.eu. På ansökningsidorna kan du läsa mer om behörigheten och urvalet.

Utbildningsstart sker i augusti 2019.

Kontakt: Carola Andersson, utbildningsledare - socialadministratör
Telefon: 073-088 06 72, e-post: carola.andersson@sollefteaa.se

Kurser i utbildningen:

- Sociala arbetets villkor
- Administration
- LIA 1 - Yrkesrollen
- Lagstiftning
- IT
- Ekonomi inom socialt arbete
- Skriftlig språkbehandling
- Dokumentation och terminologi
- Kommunikation, värdegrund och människosyn
- LIA 2 - Praktisk tillämpning av teoretisk kunskap
- Examensarbete

FRÅN EN ARBETSGIVARE

- När du vill arbeta med att göra skillnad

Vad säger branschen om rekryteringsbehovet?

”Denna utbildning är viktig för att personer som arbetar med administrativt arbete inom socialtjänsten ska ha rätt kunskaper för ett rättssäkert arbete. Inom socialtjänstens arbete krävs noggrannhet och då är utbildad personal en garant för det. Personer med utbildningen kommer ha förståelse för socialtjänstens viktiga arbete.”

Annika Mörtzell, Storuman