

Ad 1. *Kontoradministration.*

Arbejdet omfatter for de fleste amtskonsulenters vedkommende sådanne arbejdsfunktioner, som normalt varetages af en kontorleder, herunder journalisering, indsamling og belysning af statistisk materiale, alm. sagsbehandling, årsberetning, budget- og regnskabsbehandling, arbejdsfordeling m. v.

Ad 2. *Rådgivning og vejledning over for initiativtagere og lokale myndigheder.*

Initiativtagerkredsen omfatter ungdomsskoler, aftenskoler, aftenhøjskoler, foredragsrækker, TF 1 og TF 2, landbrugsfaglige skoler, lukkede såvel som åbne klubber, lejrskoler m. v. og virksomhed af både kommunal og privat karakter. Hertil kommer rådgivning og vejledning til ungdomsforeninger, der søger lokaletilskud. Virksomheden udøves dels gennem kontor- eller telefonkonsultationer, dels gennem lokale forhandlinger og møder og endelig gennem en bredt anlagt og årligt tilbagevendende orienteringsmødevirksomhed.

Ad 3. *Internt rådgivnings- og udvalgsarbejde.*

Amtskonsulenten deltager i amtsungdomsnævnets samt de 4 rådgivende udvalgs møder og forhandlinger (ungdomsskoleudvalget, aftenskoleudvalget, fritidsudvalget og det landbrugsfaglige udvalg). Konsulenten yder råd og bistand i forbindelse med mødernes forberedelse, gennemførelse og efterbehandling samt fremkommer med de nødvendige indstillinger i forbindelse med afgørelser i principielle sager.

Ad 4. *Behandling af ansøgninger om godkendelse og tilskud m. v.*

Amtskonsulenten har ansvaret for, at de under 2 nævnte interessegruppers ansøgninger om godkendelse og senere tilskud bliver behandlet i overensstemmelse med gældende regler i lov, bekendtgørelser og cirkulærer. Konsulenten behandler — evt. med bistand af kontorphonale — alle sager fra A-Z, herunder godkendelse af timer, hold, lærere, undervisningsplaner samt attestationer af tilskudsbetingelser m. v.

Ad 5. *Amtsplanlægnings-, centraliserings- og koordineringsopgaver.*

Det påhviler amtskonsulenten — på nævnets vegne — at koordinere bestræbelserne for og i givet fald tage skridt til, at ungdomsskoleundervisningen, oplysningsarbejde og fritidsvirksomhed oprettes, hvor det ikke allerede er sket i fornødent omfang. Det er derfor nødvendigt, at der af konsulenten udføres et ret betydeligt amtsplanlægningsarbejde. Måske skulle det præciseres, at den vældige ekspansion i ungdomsskolearbejdet hovedsagelig er befordret af konsulentens arbejde på dette felt.

Ad 6. *Tilrettelæggelse og afvikling af amtslejrskoler og -kostskoleophold.*

Det påhviler amtskonsulenten i fornødent omfang at foranledige tilrettelæggelsen, afviklingen og administrationen af fælles lejrskoler og/eller kostskoleophold for amtets ungdomsskoler. Denne opgave har især i forbindelse med kurserne i Moderne husførelse og ungdomsskolens landbrugslinie medført en betydelig forøgelse af arbejdsbyrden.

Ad 7. *Tilsynsvirksomhed.*

Amtskonsulenten fører på amtsungdomsnævnets vegne tilsyn med den virksomhed, som iværksættes under lov om ungdomsskoler, aftenskoler m. v. Da den langt overvejende virksomhed finder sted i aftentimerne, må aftenerne i tiden september—april, i det omfang møder og andet konsulentarbejde i øvrigt tillader det, inddrages til tilsyns- (konsulent) besøg.

Ad 8. *Kursusvirksomhed.*

Det påhviler amtskonsulenten for ungdomsundervisningen at tilrettelægge, gennemføre og administrere kursus for ledere og lærere i fornødent omfang. Denne kursusvirksomhed har taget et ganske betydeligt omfang i de senere år og kan ikke ensrettes, fordi det drejer sig om et stort og varieret arbejdsområde med mange forskellige kategorier af ledere og lærere. Det er ikke blot antallet af kurser, men også kursernes længde, der er stigende. De såkaldte pædagogiske grundkursus har i almindelighed en længde på 60-90 timer.