

Job- og personprofil for personalekonsulent

Stillingsbetegnelse:

Personalekonsulent

Baggrund for stillingsopslaget

Stillingen er blevet ledig, da en af vores rutinerede personalekonsulenter har søgt og fået nye udfordringer.

Stillingens organisatoriske placering og referenceforhold

Stillingen er placeret i HR-Centret, Personaletteamet, hvor stillingsindehaveren refererer til teamchefen for Lønteamet og Personaletteamet. Teamchefen refererer til centerchefer for HR-Centret, der igen refererer til direktøren for området.

Der er ansat 6 personalekonsulenter i personaletteamet. Ud over Personaletteamet består HR-Centret af et Lønteam, et HR- og Arbejdsmiljøteam og et Tværgående Team.

Ansvarsområder og opgaver i stillingen:

- Personaleadministration af tunge og komplicerede personalejuridiske sager, hovedsagelig på undervisnings- og dagtilbudsområdet.
- Udarbejdelse af skriftlige oplæg indenfor det personalejuridiske område
- Vejledning, rådgivning og information om alle personalejuridiske og overenskomst-mæssige spørgsmål over for kommunens ledere på alle niveauer
- Konsulentbistand til det kommunale institutionsområde
- Projekt opgaver inden for ovennævnte ansvarsområder

Samarbejdsforhold

Opgaverne deles mellem teamets 6 medarbejdere og fordeling af opgaverne i teamet koordineres på teamets møder eller delegeres fra teamchefen. Der er et tæt samarbejde med de øvrige teams i HR-Centret.

Faglige kompetencer

- Relevant uddannelsesmæssig baggrund som f.eks. cand.jur., cand.merc.jur eller kontoruddannet med personalejuridisk erfaring
- Indgående kendskab til personalejuridisk arbejde i en offentlig virksomhed
- Erfaring med aftaler og overenskomster i den offentlige sektor
- Indgående kendskab til personalejuridisk arbejde i en offentlig virksomhed
- Dygtig til at formidle både skriftligt og mundtligt
- Fleksibel og serviceminded i arbejdsformen, og kan samarbejde med alle ledelsesniveauer, medarbejdere, personaleorganisationer og andre samarbejdspartnere
- Udviklingsorienteret med samtidigt fokus på sikkerheden i løsningen af opgaverne
- Kan se ud over eget fagområde og også engagere sig i opgaver, der relaterer sig til centrets øvrige opgaver.

Personlige kompetencer

- Åben og udadvendt med god portion humor
- Arbejder med et overblik, helhedsorientering, strategisk og analytisk
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for egen læring og har fokus på at videndele
- Kan bevare overblikket og humøret – også i pressede situationer

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen besættes på overenskomstvilkår eftergældende overenskomst med en årsløn på op til ca. 400.000–450.000 + pension.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på fuld tid.

Hvis du vil vide mere om stillingen kan du kontakte kontorchef Bjarne Hansen på telefon 43 59 18 52 eller e-mail bjarneha@htk.dk, eller personalekonsulent Jette Lange på telefon 43 59 18 65 eller mail jettela@htk.dk

Ansættelsesudvalg

HR- og personalechef Hanne Borchersen, kontorchef Bjarne Hansen og personalekonsulent Jette Lange

Ansøgning og ansættelsessamtale

Ansøgningsfrist 19. september 2013 kl. 10
Samtaler forventes afholdt 26. september 2013

Stillingen søges via nedenstående link "send ansøgning".