

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, Arbejdsmiljøteamet og Personaletteamet. Teamchefen refererer til centerchefen for HR-Centret, der igen refererer til direktøren for området.

Personaletteamet er normeret til 6 personalekonsulenter. Ud over Personaletteamet består HR-Centret af et Lønteam, et HR-team, et Arbejdsmiljøteam og et Tværgående Team.

Ansvarsområder og opgaver i stillingen:

- Personaleadministration af tunge og komplicerede personalejuridiske sager, hovedsagelig på undervisnings- og dagtilbudsområdet.
- Tværgående analyse- og statistikopgaver inden for det personalejuridiske område via Excel regneark, KRL og vores lønsystem.
- 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

Analyse- og statistikopgaverne er særskilte for denne stilling og udgør gennemsnitligt 10-15% af de samlede opgaver, afhængig af efterspørgslen. De øvrige opgaver 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 anden relevant baggrund
- Godt kendskab til IT og superbruger evner i Excel regneark
- Flair for at omsætte dataudtræk til forståelige rapporter
- 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

- Gode samarbejdsevner med fokus på team og helhed
- Arbejder strategisk og analytisk
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for egen læring samt videndeling
- Arbejder helhedsorienteret
- 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 teamchef Bjarne Hansen på telefon 43 59 18 52 eller personalekonsulent Lisbeth Hansen på telefon 43 59 18 63.

Ansættelsesudvalg

Teamchef Bjarne Hansen og personalekonsulent Lisbeth Hansen

Ansøgning og ansættelsessamtale

Ansøgningsfrist 4. marts 2015

Samtaler forventes afholdt den 10. marts 2015