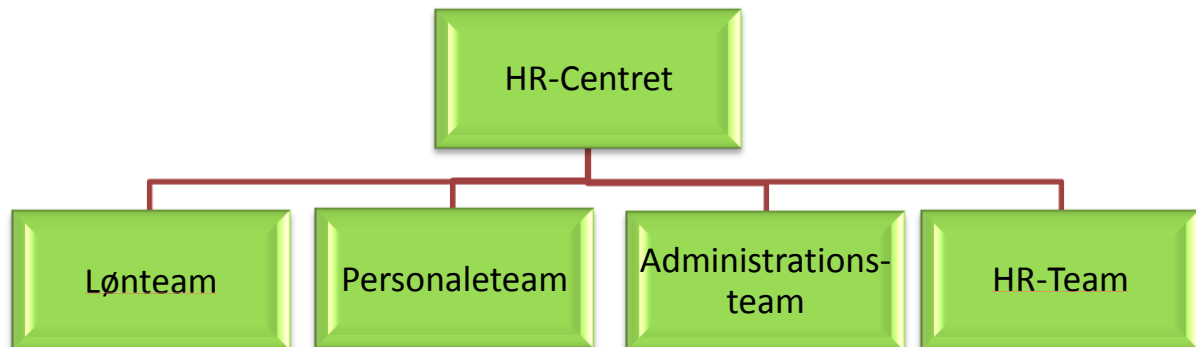


## Job- og personprofil - personalekonsulent

### 1. Indledning og baggrund

En stilling som personalekonsulent i HR-Centret er blevet ledig til besættelse. Stillingen er placeret i Personaletteamet, som består af en teamleder og fem personalekonsulenter.

HR-Centret består organisatorisk af følgende enheder:



Der er i alt 25 ansatte i HR-Centret, som er fordelt på følgende:

Lønsteamet (7 medarbejdere), som varetager alle opgaver i forhold til kontrol af lønindstillinger mv., bistand til decentral anvendelse af lønsystemet og håndtering af syge- og barselsdagpengerefusioner.

Personaleteamet (5 medarbejdere), som varetager alle personalejuridiske opgaver i forhold til ansættelser, personalesanktioner og afskedigelser i øvrigt. Personaleteamet har desuden nogle tværgående opgaver i forhold til mere principielle tiltag, der knytter sig til det personalejuridiske og i forhold til hele MED-organisationen.

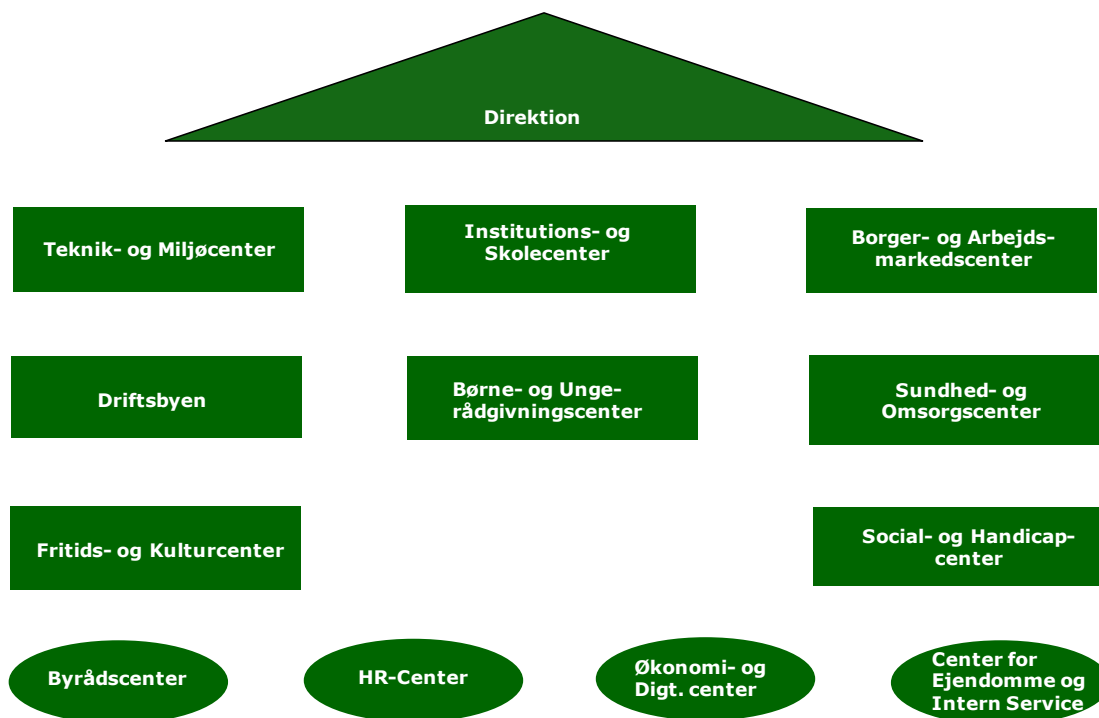
Administrationsteamet (5 medarbejdere), som varetager økonomi- og afstemningsopgaver, fordeling af lønpuljer, administrative arbejdsmiljøopgaver, administration af kommunens sundhedsordning for personalet, administrator af kommunens e-rekrutteringssystem, elevansættelser, it-opgaver, tværgående kursuskatalog og andre interne administrative opgaver.

HR-teamet (5 medarbejdere), som dels har konsulentopgaver rekvireret af kommunens ledere på enkeltarbejdspladser og dels har mere strategiske HR-udviklingsopgaver på vegne af hele organisationen som fx ledelsevalueringer, udviklingen af Social Kapital, sygefraværshåndtering, APV- og trivselsmålinger, talentudviklingsprogram, lederteamudvikling mv. Desuden varetager teamet opgaver med at udvikle strategier og politikker på HR-området.

Lønsteamet og Personaleteamet ledes af en fælles teamleder. Administrationsteamet refererer direkte til centerchefen, mens HR-teamet ledes af egen teamleder.

Centerchefen og de to teamledere udgør centrets ledergruppe.

Høje-Taastrup Kommune er organisatorisk opdelt i 12 centre: Otte fagcentre og fire stabscentre. Den samlede organisering fremgår af nedenstående diagram:



Kommunen har værdibaseret ledelse og værdibaseret personalepolitik og vi lægger stor vægt på vores fire værdier som er:

- Menneskelighed og positivt livssyn
- Engagement
- Professionalisme
- Helhed

## 2. Om HR-Centret

HR-Centret har et godt ry i organisationen, og vi gør dagligt alle en indsats for at sikre, at vi kan leve op til vores gode ry. Vi har i vores arbejde fokus på arbejdsgivervinklen og lederens rolle og opgaver i forhold til denne.

Vi har stort fokus på, hvem vi er til for og at vi i alt, hvad vi gør, understøtter ledelsesarbejdet i Høje-Taastrup Kommune. Centret og dets medarbejdere ser det som en meget vigtig opgave, at gøre det nemmere for lederne at være ledere. Vi er først og fremmest til for dem – og ikke omvendt. Vores kerneopgave har vi formuleret således: *"At understøtte ledelse på HR-området i Høje-Taastrup Kommune og gøre ledelsesarbejdet lettere for lederne."*

Medarbejderne i centret er servicemindede, professionelle, engagerede og har et godt indbyrdes kollegialt samarbejde. Sygefraværet er helt i bund (under 3-4 dage årligt pr. medarbejder), ancienniteten og erfaringen er høj. Der er dog rekrutteret 3 andre nye medarbejdere i 2017. Arbejdet og relationerne er kendetegnet ved en høj grad af ordentlighed, engagement og ansvarlighed.

Selvom medarbejderne er specialiserede i fire team, lægger vi stor vægt på samarbejdet på tværs og at alle i centret har viden om og kendskab til, hvad centret arbejder med i relation til vores kerneopgave og -ydelser.

Vi lægger stor vægt på konstant at optimere arbejdsgange og processer samt at sikre en høj grad af digitalisering og konstant fokus på forbedringer i vores arbejdsgange og it-systemer.

## 3. Om jobbet

I Høje-Taastrup Kommune er kompetencen til at ansætte og afskedige delegeret til lederne, men personalekonsulenterne har en rådgivende rolle, og konkret udførende, når det drejer sig om afskedigelser og bortvisninger.

Hver personalekonsulent har sit eget område med en række kommunale arbejdspladser, som de servicerer.

Desuden har personalekonsulenterne en række generelle sager/opgaver, som de har det faglige ansvar for.

Personalekonsulenternes arbejdsopgaver består på overordnet niveau af følgende:

- Rådgivning og vejledning til kommunens ledere i og om konkrete personalejuridiske sager
- Konkret sagsbehandling i afskedigelses- og bortvisningssager
- Forhandlinger – i konkrete sager og på generelt niveau
- Udarbejdelse af principielle og generelle sager til direktionen, herunder årlige oversigter og/eller indførelse af nye principper eller ændringer af bestående
- Sekretariat for kommunens Hoved-MED (HovedUdvalget)
- Vejlede og rådgive organisationen i alle MED-spørgsmål
- Vejlede og rådgive ledere i forhold til sygefraværsindsats, herunder kontakt til lederne med idéer og forslag til handlemuligheder
- Bistand til rekruttering af ledere (opgaven ligger også hos HR-konsulenter)
- Sager om manglende sygedagpengerefusion (dialog med bopælskommunen)
- Planlægning af og gennemførelse af generelle personalejuridiske tiltag
- Vejledning til ledere i forbindelse med implementering af nye, kommunale overenskomster
- Kurser og undervisning for kommunens ledere på det personalejuridiske område
- Deltagelse i ledermøder ad hos i forhold til personalejuridiske spørgsmål

Vores nye personalekonsulent har som særligt ansvarsområde at være sekretær for Hoved-Udvalget. Det betyder forberedelsen af møderne i samarbejde med kommunaldirektøren og HR-Chefen samt skrivning af sagsfremstillinger og referat. Desuden er sekretæren ansvarlig for at indhente bidrag fra andre i centret samt at videreformidle beslutningerne til de relevante konsulenter i centret.

#### **4. Faglige og personlige kompetencer**

Personalekonsulenterne har forskellig baggrund. Nogle er jurister og andre er kommunalt uddannede specialister. Aktuelt har vi brug for at styrke vores juridiske kompetencer og søger derfor en jurist (cand.jur. eller cand.merc.jur.). I det daglige udfører personalekonsulenterne den samme type af opgaver – uanset uddannelsesmæssig baggrund.

Det er vigtigt, at den nye personalekonsulent har en solid faglighed i offentlig ansættelsesret, forvaltningsret og kommunale overenskomster (herunder generelle aftaler). Du skal desuden være en god og tillidsvækkende forhandler.

Du skal være tillidsvækkende og god til at samarbejde og gå i dialog med ledere og medarbejdere i alle dele af den kommunale organisation.

Du skal være god til at formulere dig skriftligt og mundtligt og i et sprog, som forstås også af ikke-fagfolk og du skal kunne balancere mellem det generelle og detaljerne.

Vi lægger i centret vægt på en høj grad af digitalisering. Det betyder, at vi dels arbejder elektronisk og digitalt og dels har fokus på, hvordan vi til stadighed kan optimere arbejdsprocesser via digitale løsninger. Du forventes derfor at have flair og interesse for dette.

Det er helt klart en fordel, hvis du kommer fra en tilsvarende stilling i en anden kommune.

På det personlige plan søger vi en personalekonsulent, der er:

- Struktureret og systematisk
- Engageret og smittende

- Omgængelig og rummelig
- Troværdig og pålidelig
- Tillidsskabende og samarbejdende
- Teamplayer og en god kollega

Du skal kunne rumme et travlt og dynamisk miljø, og vi forventer, at du bidrager til fællesskabet i centret som helhed og på tværs af organisationen.

## 5. Lønnen

Lønnen fastsættes ud fra overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation og på baggrund af dine hidtidige erfaringer.

## 6. Rekrutteringsprocessen

Ansøgningsfristen udløber den 25. marts 2017. Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af centerchefen, teamlederen og en personalekonsulent.

[Du søger stillingen her.](#)

Umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb tager ansættelsesudvalget stilling til, hvem der skal indkaldes til første samtale. Besked herom vil komme den 27. marts 2017.

Samtale finder sted den 30. marts 2017.

Aftale om ansættelse indgås efter tilfredsstillende referencer.

Tiltrædelsestidspunktet er ca. 1. maj 2017.

## 7. Hvis du vil vide mere

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Lene Fridberg på tlf. 28497524 eller via mail på [LeneFr@htk.dk](mailto:LeneFr@htk.dk).