



Job- og personprofil

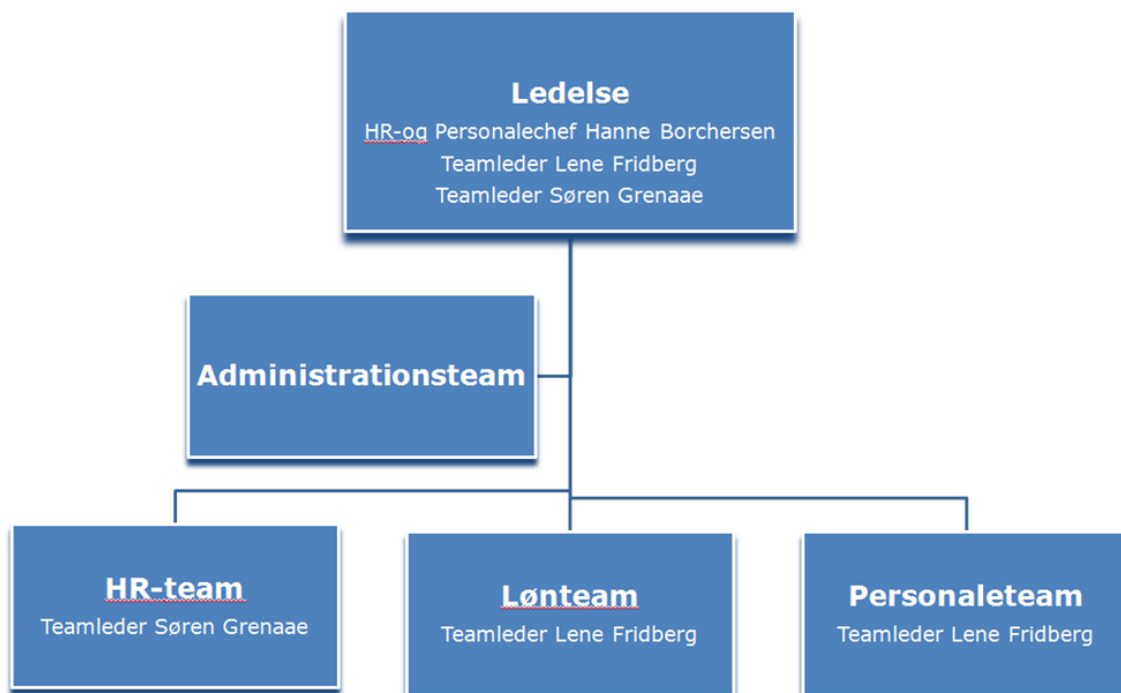
- administrativ medarbejder til økonomi, analyse og RPA

I HR-Centret

1. Baggrund

HR-Centret er ét ud af 13 centre i Høje-Taastrup Kommune. Centret ledes af centerchefen, som samtidig er personaleleder for Administrationsteamet. Der er i alt ansat 25 medarbejdere i centret. Centret er velfungerende med et godt renommé i kommunen. Mange medarbejdere har været ansat i mange år og er meget erfarne. Der er et godt samarbejde på tværs af teams, et lavt sygefravær og et højt fokus på service over for centrets brugere, som primært er kommunens ledere på alle niveauer.

Centret består af fire teams, som er vist i nedenstående organisationsdiagram:



Stillingen er placeret i Administrationsteamet, som består af 5 medarbejdere med meget forskellige administrative opgaver. Der er tale om et meget velfungerende og selvkvørende team, som har et godt indbyrdes arbejdsmiljø. Den nye medarbejder vil komme til at sidde sammen med to andre kolleger på et fælles kontor.

Administrationsteamet løser tværgående administrative HR- og økonomiopgaver, som er nærmere beskrevet i nedenstående afsnit.

HR-teamet består af en leder og tre HR-udviklingskonsulenter, som bl.a. har følgende opgaver:

- Tilrettelæggelse af større tværgående processer som ledelsevalueringer og måling af APV, trivsel og Social Kapital i hele organisationen
- Proceshjælp til udvikling af relationer i personalegrupper
- Bistand til rekruttering af ledere, heraf testning
- Udarbejdelse af strategier og politikker

Lønteamet består af 7 medarbejdere og en leder, som samtidig er leder af Personaleteamet. Lønteamet løser bl.a. følgende opgaver:

- Superbrugere på lønsystemet og administration af rettigheder
- Kontrol af decentrale indberetninger i systemet
- Indhentelse af dagpengerefusioner

- Administration af tjenestemandspensioner og byrådsvederlag

Personaleteamet består af 6 medarbejdere og har bl.a. følgende opgaver:

- Personalejuridisk rådgivning til kommunens ledere
- Udførende i forhold til afskedigelser og andre personalejuridiske sanktioner
- Tværgående personalejuridiske sager
- Særlig aktiv indsats i forhold til sygefravær og bistand til lederne
- Overordnede overenskomstspørgsmål

Det er HR-Centrets kerneopgave at understøtte ledelse i Høje-Taastrup Kommune og at gøre ledelsesarbejdet lettere for lederne.

2. Opgaverne i Administrationsteamet

Administrationsteamets 5 medarbejder løser meget forskelligartede opgaver, som i hovedtræk er følgende:

- Arbejdsmiljøkonsulentarbejde
- Administration og opfølgning på diverse budgetpuljer som fx barselsfond, løntilskudsstillinger og seniorjob
- Afstemningsopgaver i forhold til alle centrets konti
- Styring af centrets økonomi
- Opfølgning og styring af budget til tjenestemandspensioner, elevbudget og budget til byrådsvederlag mv.
- Administration og styring af en række konti på direktionens vegne (løn til direktører og centerchefer, central lønpulje og julegaver til medarbejderne)
- Administration af kommunens Feriefond
- Administration af e-rekrutteringssystem, kursusadministrationssystem mv.
- Administration af sundhedsordningen for kommunens personale
- WEB-redaktøropgaver
- Diverse udtræk og analyser af data fra lønsystem og KRL Data
- Årlig arbejdsmiljøredegørelse og årlig personalepolitisk redegørelse
- Beregning og bogføring af refusioner (AKUT, dagpenge, barselsfond)
- Levering af personaledata til kommunens ledelsesinformationssystem (Targit)

Som en ny opgave er centret gået i gang med de første spæde erfaringer med robotteknologi – RPA, og det er tanken, at centret i de kommende år skal automatisere de opgaver, som det er muligt. En del af dette arbejde skal drives fra Administrationsteamet.

3. Opgaverne i den ledige stilling

Opgaverne for den ledige medarbejder er bl.a.:

- Diverse afstemningsopgaver (disse er fordelt mellem to medarbejdere i teamet)
- Styring af centrets løn- og rammeøkonomi, herunder sikre, at centerchefen har overblik over det forventede forbrug i indeværende og det kommende år
- Månedlige manuelle afregninger til pensionskasser
- Regelmæssige (ca. hver 2. måned) opfølgning på centrets samlede økonomi (ca. 100 mio. kr.) i samarbejde med de medarbejdere, der har ansvaret for de enkelte områder
- Dialog med Feriepengeinfo og Feriekonto i forhold til plejefamilier, som HR-Centret administrerer for et andet center
- Manuelle indberetninger til e-indkomst (feriepenge mv.)
- Løbende styring af og opfølgning på budgettet til en række elevstillinger i kommunen
- Udarbejdelse af statusmateriale på alle mellemregningskonti
- Ansvarlig for centrets regnskabsafslutning – såvel driftsregnskab som det omkostningsbaserede regnskab
- Budgetopfølgning og styring af tjenestemandspensionsbudgettet, herunder genforsikringspræmie og opsatte pensioner
- Budgetopfølgning og styring af budget til byrådsvederlag mv.

- Budgetopfølgning og styring af en række direktionskonti
- Opkrævning af betaling hos tre private/selvejende organisationer, som centret udfører opgaver for
- Opfølgning på budgetter til fællestillidsrepræsentanter
- Udtræk fra økonomisystemet (Prisme) og bearbejdning af data
- Udtræk og analyse af data fra lønsystemet (SD) og KRL Data (opgaven løses i dag alene af en anden medarbejder i teamet, men skal fordeles på to)
- Arbejdet med at lægge arbejdsgange ind i RPA-programmet (opgaven fordeles på to medarbejdere i teamet)

4. Faglige og personlige kompetencer

Vi forventer at du har indsigt i og erfaring med offentlig økonomi fra en stilling i en anden kommune, region eller i staten. Du er formentlig kontoruddannet med kommunomuddannelse i bagagen eller du har taget en del af en kommunom-uddannelse.

Vi søger en medarbejder med følgende faglige og personlige kompetencer:

- Erfaring med afstemningsopgaver
- Erfaring med Prisme eller andre økonomisystemer
- Eventuelt erfaring med SD eller andre lønsystemer
- Kan anvende Excel på højt niveau
- Struktureret og god til at organisere eget arbejde
- Kan levere høj kvalitet i opgaveløsningen
- Interesse for robotteknologi og evner til at sætte sig ind i det – eller kan det allerede
- Rolig og omgængelig
- Høj stabilitet og ansvarlighed
- God til at samarbejde internt og eksternt
- En naturlig tilgang til at levere service på højt niveau
- Ønsker om at lære og udvikle sig i jobbet
- I stand til at påtage sig forskelligartede opgaver og være fleksibel i forhold til centrets aktuelle behov
- Positiv tilgang til opgaver og kolleger

Det vil uden tvivl være dejligt, hvis du allerede kan alle opgaverne fra starten. Men vi kan også bruge dig, hvis du bare har erfaring fra nogle af opgaverne, og at du kan dokumentere flair for denne type af opgaver. Dvs. at vi også er indstillede på, at du kan blive lært op i jobbet, hvis blot basis er i orden, og du kan arbejde med økonomi, regneark og IT. Faktisk vil vi foretrække, at vores kommende kollega er lidt af en tal- og it-haj, som også har lyst til at være med til at gå foran i vores konstante søgen efter at digitalisere og effektivisere alle de opgaver, vi kan.

5. Løn- og ansættelsesvilkår

Løn efter gældende overenskomst og fastlagt ud fra din erfaring og dine kompetencer.

6. Ansættelsesprocessen

Ansøgningsfristen udløber den 5. august 2018.

[Du søger jobbet via kommunens e-rekrutteringssystem.](#)

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af centerchef Hanne Borchersen og specialkonsulent Allan Larsen.

Umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb tager ansættelsesudvalget stilling til, hvem der indkaldes til samtale. Samtalerne finder sted 14. august 2018.

Tiltrædelse snarest muligt.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, er du velkommen til at ringe til centerchef Hanne Borchersen på tlf. 20 42 05 26.