

## Stillingsbeskrivelse Personalekonsulent

### Vision for teamet

#### Forventninger til en medarbejder i Team HR

Som understøttende stabsfunktion indtager Team HR en vigtig plads i organisationen. Dette stiller store krav til såvel teamets som den enkelte medarbejders evne til at fokusere på det professionelle samarbejde internt og eksternt - samt at sikre en kontinuerlig udvikling af fagligheden.

Som medarbejder i Team HR forventes det, at du:

- forstår din rolle i organisationen. Alt du foretager dig skal være med borgeren / brugeren for øje
- forstår vigtigheden af og evner at vægte samarbejde og faglighed lige højt - også på tværs af fagligheder
- evner at kigge indad og fokusere på, hvordan du kan bidrage til og understøtte trivslen og det gode samarbejde
- er udviklingsorienteret og formår at flytte dig sammen med organisationen i et tværgående samarbejde
- er en teamplayer og forstår, at ingen er stærkere end det svageste led

### Formål for gruppen

Personalekonsulenten har vigtige samarbejdsflader til alle dele af kommunen, som er kunder i Center for Koncernservice. Vi samarbejder med kollegaer i Center for Koncernservice. Vi samarbejder med samtlige centre, virksomhedsledere og personaleorganisationer.

På løn- og personaleområdet er der typisk ikke en rigtig løsning på en problemstilling. Der er forskellige løsninger, som hver især har fordele og ulemper. Lederne på alle niveauer skal kunne anvises en bred vifte af handlemuligheder med synlige konsekvenser af disse. Beslutninger, handlemuligheder og vurdering af konsekvenser er ikke isolerede løsninger, der "leveres" til beslutningstagerne. Resultaterne skabes derimod i dialog og samspil mellem den lokale ledelse og personalekonsulenten.

### Primære opgaver

- Konkret personalejuridisk sagsbehandling, herunder rådgivning af ledere
- Håndtering af ansættelsesretlige forhold for alle kommunens ansatte indenfor alle typer af ansættelsesforhold
- Håndtering af disciplinære ledelsesreaktioner
- Håndtering af sygefraværindsats i forhold til Næstved Kommunes administrationsgrundlag og ledelsens strategi
- Efter anmodning fra Center/virksomhedsleder at være bisidder og rådgiver ved forhandlinger, ofte forhandlinger i komplekse enkeltsager.
- Forhandle og indgå aftaler (f.eks. forhåndsaftaler)
- På kommunens vegne at afgøre enhver tvivl i personalespørgsmål, herunder fortolkning af overenskomster/aftaler samt relevante politikker og regler/retningslinjer.
- Ansvarlig for vejledning om regler, procedurer og saglighed i enhver form for uansøgt afsked.
- Vurdering af påtegnede straffeattester/børneattester i forhold til konkrete forhold
- Oplæg og sagsfremstilling til brug i direktion, MED-udvalg eller andet vedr. organisations- og personaleforhold.
- Medvirke til, at udvikle og vedligeholde oplæg til nye eller reviderede løn- og personalepolitikker.
- Juridisk informationssøgning og formidling
- Udarbejde ledelsesinformation og styringsværktøjer, samt medvirke til udmøntning af centrale aftaler på virksomhedsniveau.
- Samarbejde med lønkonsulent om sammenhængende løn- og personaleadministration.
- Ad hoc opgaver for ledelsen.

## Kompetencer

Personalekonsulentstillingen er en stilling, hvor der lægges vægt på selvstændighed – ansvarlighed og erfaring med personalerelaterede problemstillinger, hvilket betyder, at personalekonsulenten som udgangspunkt er i besiddelse af følgende kompetencer:

Faglige kompetencer:

- Erfaring fra lignende stilling inden for det offentlige, med flere års erfaring med personalejura og overenskomster.
- Relevant uddannelse inden for personalejura
- Kommunikativ stærk, både mundtligt og skriftligt.
- Blik for processer både i forhold til individuelle sager og sager af mere generel karakter.
- Forhandlingsevne i komplekse forhandlinger.

Personlige kompetencer:

- Kunne rådgive og yde støtte til organisationens ledere, indenfor det ansættelsesjuridiske område.
- Være i stand til at indgå i en positiv og ligeværdig dialog med virksomhedsledere/medarbejdere, Centre og øvrige samarbejdspartnere.
- Kunne give støtte, både i form af praktiske råd og handlinger indenfor områder, hvor den juridiske kompetence, viden og erfaring er påkrævet.
- Kunne optræde ikke-konfronterende ved håndtering af konfliktsituationer og samtidig arbejde for at opnå gensidigt accepterede løsninger.
- Kunne udøve konsulentrollen professionelt, med respekt, empati og forståelse for andres hverdag og rolle i organisationen.
- Efterlevelse af Næstved Kommunes personalepolitiske værdier.
- Udviklingsorienteret i forhold til løbende at tænke i udvikling af opgaveløsningen og samarbejdet både internt i eget Center og ud i organisationen.