

Funktionsbeskrivelse for administrativ medarbejder til personalefunktionen på Næstved Bibliotek og Borgerservice

Funktionens indhold og opgaver

Den administrative medarbejder har en selvstændig funktion, der varetager opgaver vedrørende løn- og personaleforhold, ledelsesmæssig sparring på personale spørgsmål samt øvrige administrative opgaver ved Næstved Bibliotek og Borgerservice. Det er medarbejderen, der har ansvar for, at de ansatte får løn og tillæg efter gældende overenskomster og aftaler. Medarbejderen fungerer som bindeled til Næstved Kommunes Center for Koncernservice.

Opgaver:

- Administration i forbindelse med ansættelse og fratrædelse af medarbejdere
- Indberette og ajourføre alle former for informationer vedr. ansættelsesforhold herunder også ferie, sygemeldinger, andet fravær og ved fratrædelser for samtlige medarbejdere
- Udarbejde oplæg til lønftaler i forbindelse med ansættelse, lønforhandlinger og ændringer
- Sparring til ledelsen på personalemæssige spørgsmål
- Læse og fortolke juridiske tekster på personaleområdet
- Opfølgning på lønudgifter og refusioner, herunder bidrage til økonomiopfølgningen
- Udarbejdelse af vejledninger og retningslinjer
- Sekretær for Medarbejderudvalg og Arbejdsmiljøudvalg
- Tovholder på diverse kontrakter
- Koordinator for eventuelle praktikanter i sekretariatet
- Bidrage til at løse andre administrative opgaver, som sekretariatet varetager

Krav til kvalifikationer og kompetencer

Du kender overenskomsterne fra HK og AC.

Du er fagligt dygtig indenfor personaleadministration.

Du er god til at kommunikere – både skriftligt og mundtligt, og du evner at sætte dig i modtagerens sted.

Du skal være god til at skabe struktur og opfølgning.

Du skal kunne tage ansvar for opgaverne og bidrage til udvikling og forbedring af opgaver og arbejdsgange.

Du er opsøgende i forbindelse med at udfylde dine arbejdsopgaver og på forkant med ny viden og regler indenfor området.

Du er god til at samarbejde på tværs af fagligheder, afdelinger og personlige forskelligheder.

Du er nysgerrig og imødekommende over for kolleger.

Du er i stand til at udføre opgaverne alene, og du er samtidig bevidst om, at du er en del af en medarbejdergruppe, der arbejder på et fælles grundlag og mål.

Du er på forkant med viden om personaleadministrative systemer, og skal kunne anvende, beherske og være opdateret i relevante faglige IT-systemer.

Du er omhyggelig og sikker på detaljerne.

Du er bevidst om din tavshedspligt.

Du bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Ansvar og beføjelser

Der er tale om en selvstændig funktion, hvor din faglige sparring sker i Center for Koncernservice.

Du har beføjelser til at handle inden for de rammer, som din nærmeste leder har opstillet. Derudover skal du kunne handle per konduite og selv træffe beslutninger, hvor det er nødvendigt.

Organisatorisk placering:

Organisatorisk refererer medarbejderen til sekretariatslederen