

**Stillingsbeskrivelse Stab&støtte**

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 06.12 HR-enheten rådgiver forhandling, lov- og avtaleverk

1. Identifikasjon

Tittel: Rådgiver forhandling, lov og avtaleverk Stillingskode:
Stillingsprosent:100
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Hr og service Tjenestested: HR-enheten Org.kode: PERS
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): Ja

Nærmeste overordnede/personalansvar: Enhetssjef
Faglig ansvar: Tom Steen

2. Formål

Å bidra til at prosessene knyttet til forhandling og praktisering av gjeldende lov og avtaleverk gjennomføres i hele organisasjonen med utgangspunkt i de sentrale føringer som gjelder.

3. Hovedansvar/-oppgaver

- Forberede og gjennomføre relevante forhandlinger.
- Med utgangspunkt i de eksisterende prosesser bidra til å utvikle og gjennomføre forbedringsarbeid.
- Yte tjenester iht måleindikatorer som beskriver ønsket nivå på kvaliteten på arbeidet med forhandling, lov- og avtaleverk
- Sikre operativ samkjøring med andre tjenester og prosesser
- Sørgje for høyt faglig nivå på arbeidet knyttet til fagområdet
- Delta i nettverk med aktuelle kompetansemiljøer i og utenfor organisasjonen
- Utvikle og forbedre selvbetjeningsløsninger i samspill med brukere, fagmiljøer og servicesenteret

Samarbeidsforhold/rapportering:

HR-direktør

Enhetssjef HR
Prosesseiere
Fagansvarlige
Ledere på alle nivå i organisasjonen
Samarbeid med fagorganisasjonene

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

- Omfattende erfaring fra arbeid med tilsvarende oppgaver
- Meget god forhandlingskompetanse
- Relasjonell kompetanse
- God formidlingsevne både skriftlig og muntlig
- HR-kompetanse
- God digital kompetanse

Utdanning:

- Minimum 3-årig høyskole eller universitetsutdanning
Lang relevant erfaring kan kompensere krav til utdanning

Arbeidserfaring:

5-10 års erfaring fra tilsvarende arbeid fra offentlig og/eller privat virksomhet

Personlige egenskaper:

- Stor arbeidskapasitet.
- Evne til å håndtere flere- og komplekse arbeidsoppgaver samtidig.
- Bruker- og løsningsorientert.
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner.
- Kunne jobbe strukturert og planmessig.
- Gjennomføringsevne.