

**Stillingsbeskrivelse Stab&støtte**

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

**Stillingsnr.: 06.18 HR-enheten konsulent drift**

**1. Identifikasjon**

<b>Tittel: Konsulent HR-drift</b> <b>Stillingskode:</b>
<b>Stillingsprosent:100</b>
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 7</b>
<b>Kommunalavdeling: HR og service</b> <b>Tjenestested: HR-enheten</b> <b>Org.kode: PERS</b>
<b>Ny stilling (50% endring eller mer):Ja</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):</b>

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Avdelingsleder HR-drift</b>
<b>Faglig ansvar: Tom Steen</b>

**2. Formål**

Bidra til at alle driftsrelaterte HR-oppgaver som ikke svares ut direkte i servicesenteret samt andre oppgaver som har et naturlig driftspreg, blir ivaretatt.

**3. Hovedansvar/-oppgaver**

Løse praktiske oppgaver tilhørende HR-området, blant annet:

- Praktisk støtte til rekrutteringsarbeid.
- Utarbeide og motta arbeidsavtaler med vedlegg.
- Ansiennitetsberegning.
- Registrere nødvendige opplysninger i LØP knyttet til nyansettelser.
- Kompetansevurdering av lærere.
- Vedlikehold av håndbøker
- Praktisk støtte til planlegging og gjennomføring av ulike arrangementer, f.eks. nyansattdag, ledersamlinger, jubileumsmarkeringer etc.

- Utarbeide sluttoppgjørsskjema og lønnsmelding (stopp) og avslutte alle tilganger.
- Utstede tjenestebevis.
- Registrere nye ledere, avregistrere tidligere ledere.
- Kursadministrasjon.
- Praktisk bistand på medarbeiderundersøkelser, arbeidsmiljøundersøkelser mm
- Ta ut rapporter, statistikker etc.
- Arbeid med kompetanseutviklingsstipend.
- Praktisk arbeid med ulike personalordninger, herunder velferdsordninger.
- Oppfølging av max-dato – sykepengerettigheter
- Registrere fravær for tilkallingsvikarer
- Koordinering av praksisplasser
- Administrativ bistand knyttet til avtaler for praksiskandidater
- Systemstøtte som ikke svares ut i Servicesenteret

#### **Samarbeidsforhold/rapportering:**

Avdelingsleder HR-drift

Enhetsjef

Prosesseiere

Tjenesteledere og avdelingsledere

#### **4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)**

- Erfaring fra tilsvarende arbeidsområde – krav
- Gode kunnskaper og ferdigheter knyttet til bruk av system- og digitale verktøy – krav
- God kjennskap til HR-områdets oppgaver

#### **Utdanning:**

- Ønskelig med 3- årig høyskole/universitetsutdanning innen relevante fagområder.  
Relevant erfaring og god resultatoppnåelse innen arbeidsområdet kan kompensere for utdanning.

#### **Arbeidserfaring:**

Erfaring fra arbeid innen HR-feltet i privat eller offentlig sektor

**Personlige egenskaper:**

- Stor arbeidskapasitet
- Evne til å håndtere flere- og komplekse arbeidsoppgaver samtidig
- Serviceinnstilling
- Selvstendighet
- Fleksibilitet
- Løsningsorientert
- Kunne jobbe strukturert og planmessig.
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne.