

**Stillingsbeskrivelse Stab&støtte**

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

Stillingsnr.: 06.5 HR-enheten fagansvarlig forhandling, lov- og avtaleverk

1. Identifikasjon

Tittel: Fagansvarlig 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 sikre 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, utvikle og gjennomføre forbedringsarbeid.
- Utvikle måleindikatorer som beskriver ønsket nivå på kvaliteten på arbeidet med forhandling, lov og avtaleverk
- Sikre strategisk samkjøring med andre tjenester og prosesser
- Koordinere de ressurser som trengs for å sikre helhet og kvalitet i prosessene knyttet til forhandling, lov og avtaleverk
- Sørge for høyt faglig nivå på arbeidet knyttet til fagområdet
- Etablere nettverk med aktuelle kompetansmiljøer 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
- Strukturert
- Gjennomføringsevne