



## Stillingsbeskrivelse Stab&støtte: Teamkoordinator Kontroll og oppfølging Reise og utlegg i Lønnsenheten

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

**Stillingsnr.: 07.4 Lønnsenheten Teamkoordinator kontroll og oppfølging  
reise og utlegg**

### 1. Identifikasjon

<b>Tittel:</b> <b>Stillingskode: Rådgiver 853000</b>
<b>Stillingsprosent: 100%</b>
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1</b>
<b>Kommunalavdeling: HR og service</b> <b>Tjenestested: Lønnsenheten</b> <b>Org.kode: LØNN2</b>
<b>Ny stilling (50% endring eller mer): x</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):</b>

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Avdelingsleder</b>
<b>Faglig ansvar: Avdelingsleder</b>

### 2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

- Teamene når oppsatte mål for teamet. Målene skal være i tråd med de retningene som til en hver tid gjelder.
- kommunen gir korrekt refusjon av reise- og utlegg
- Sikre korrekt kostnads føring i regnskapet og riktig innrapportering i A-meldingen
- Sikre riktig grunnlag for behandling av MVA fra reise og utlegg

### 3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Coache teamet til å nå de mål som er satt for teamet
- Støtte til avdelingsleder
- Kontroll og korrigering av elektronisk innsendt krav for reise og utlegg
- Purring ansatte som har fått avvist bilag

- Rådgivning til Servicesenter
- Rådgivning til ansatte og ledere ved kompliserte reiser/refusjoner.
- Direkte remittering ved behov i systemet
- Støtte faglig systemgruppe – drift og utvikling i utvikling og utnyttelse av systemet
- Gjennomfører bokføring og utbetaling i samarbeid med faglig ansvarlig
- Støtte faglig ansvarlig i utarbeidelse/vedlikehold av E-læring

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Servicesenter
- Regnskapsenheten
- Internt i lønnsenheten
- HR enheten – regelverk km etc
- Ansatte
- Lederstøtte innen fagområde
- Rapporterer til avdelingsleder i Lønnsenheten

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

Hovedfokuset vil være å sikre god coaching av teamet.

Være med å sikre god kvalitet på data uavhengig om data registreres sentralt eller av ansatte selv.

Stillingen krever høy faglig kompetanse.

Målet er at ansatte selv skal registrere sine variabler innenfor Reise og utlegg, samt vedlikeholde egne personaldata. Sentrale støtteenheter skal bistå disse prosessene.

Fremtiden vil i større grad ha helhetlig digitaliserte prosesser med grensesnitt mellom moduler, det vil dreie kravet til kompetanse over på system og prosessforståelse for å se sammenhenger og helheter.

Krav til utdanning og arbeidserfaring:

Utdanning:

- Relevant høyskole, kan erstattes med spesifikk relevant erfaring.  
Krever høy faglig kompetanse

Arbeidserfaring:

- Coache/lede kolleger/ prosjekter eller lignende.
- Erfaring kontroll av reise og utlegg
- Erfaring i samarbeid på tvers av enheter

- Erfaring fra Unit4BW desktop og selfservice
- Erfaring fra kundehåndtering
- Erfaring fra digitaliserte prosesser
- Erfaring fra oppgraderinger og utvikling av modulen knyttet til reise og utlegg
- Må ha kjennskap til Lover, særavtaler, skatteregler og MVA

Personlige egenskaper:

- Ydmyk, støttende
- Resultat- og Løsningsorientert
- Gjennomføringsevne
- Serviceorientert
- God samarbeidsevne internt og på tvers
- Evnen til å arbeide selvstendig og i team//gjøre hverandre gode
- Generell god IT kompetanse
- Analytisk og nysgjerrig på å finne gode løsninger
- Prosessforståelse for systemer og arbeidsoppgaver/evne til å se helhet og konsekvenser
- Regnskapsforståelse
- Endringsorientert/endringsvillig
- Lojal til beslutninger
- Gode kommunikasjonsegenskaper, både muntlig og skriftlig