

Job- og personprofil for løn- og personalekonsulent

Stillingsbetegnelse Løn- og personalekonsulent.
Ansættelsessted Personale og Jura, Staben, Holstebro Kommune.
Organisatorisk placering Løn- og personalekonsulenten refererer til afdelingslederen i Personale.
Løn- og ansættelsesvilkår Ifølge overenskomst. Lønmæssig indplacering aftales konkret med relevant faglig organisation.
Holstebro Kommune Vi arbejder for, at alle 5.500 ansatte i Holstebro Kommune oplever trivsel og faglig udvikling. Se mere om kommunens værdier , og hvordan det er at være ansat i organisationen på holstebro.dk/arbejdsliv . Holstebro er en langstrakt kommune med 58.500 indbyggere mellem Vesterhavet og Limfjorden og er Nordvestjyllands kraftcenter for kultur, handel, uddannelse og erhverv. I Holstebro Kommune har vi Kulturen til forskel. Vi bruger kultur som drivkraft for vækst og udvikling - og til at bygge bro til hinanden. Se mere på flyttilholstebro.dk .
Staben Personale og Jura er en stabsfunktion i Staben ved Holstebro Kommune. Staben er én af Kommunens fem forvaltninger, som er ledet af vicekommunaldirektøren. Foruden Personale og Jura indeholder Staben disse afdelinger: <ul style="list-style-type: none">• Borgerservice og Ydelsescentret• Borgmesterkontoret• IT og Digitalisering• Indkøb, forsikring og Intern Service• Økonomi
Personale og Jura Ledelsen i Personale og Jura består af en chef for stabsfunktionen, en chefjurist for den juridiske afdeling samt en afdelingsleder for Personale. Vi spænder vidt i organisationen og har ambitioner om at være den "foretrukne samarbejdspartner" for ledere og administrative funktioner i Holstebro Kommune. Vi er serviceorienterede og bevidste om, at vi skaber grundlaget for, at vores kolleger kan udføre deres arbejde. Det tværgående samarbejde er helt afgørende i denne sammenhæng, og begreberne effektiv drift, optimering og god service er centrale elementer i vores hverdag. Vi er en god arbejdsplads, hvor der er "højt til loftet" og plads til den enkelte

Arbejdsopgaver

Løn- og personalekonsulenten udfører følgende primære opgaver (ikke udtømmende):

- Konsulentfunktion vedr. overenskomster og aftaler på det kommunale område
- Undervisning i systemer, overenskomster og aftaler
- Support til decentrale enheder – telefonisk, på mail og ved fysisk fremmøde
- Oprettelse og vedligeholdelse af medarbejdere i lønsystemet
- Udfærdigelse af ansættelsesbreve og lønindplaceringer (forskelligt fra område til område)
- Anmodning m.v. af dagpengerefusion
- AD hoc-opgaver

Deltagelse i arbejdsgrupper vedr. driftsmæssige opgaver, der vedrører lønadministration eller andre opgaver, der går på tværs i afdelingen

Ansvarsområder

Løn- og personalekonsulenten tildeles egne ansvarsområder, som konsulent for en række afdelinger, hvor ovenstående arbejdsopgaver udføres. Derudover vil der være opgaver, der går på tværs i afdelingen.

Uddannelseskra

Relevant uddannelsesbaggrund.

Kompetencekra

Faglige kvalifikationer og kompetencer

- Bred viden om lønadministration i en offentlig virksomhed

Organisatoriske kvalifikationer

- Evner at samarbejde og arbejde selvstændigt
- Stiller spørgsmål ved undren eller manglende viden
- Lyst og evne til sparring og vidensdeling, og gerne som initiativtager

Personlige og sociale kvalifikationer

- Tager ansvar i opgaveløsningen
- Anerkendende i relationen til andre
- Udviser respekt over for andre

Udarbejdet af

Personale

Dato

Juli 2022