



Funktionsbeskrivelse HR-konsulenter

Formål:

- At give medarbejderen et overblik over hvilke opgaver der skal løses
- At give medarbejder og leder et redskab til at afstemme hvilke forventninger der er til arbejdets udførelse.

Afdeling	Administrationen – HR-afdelingen
Stillingsbetegnelse	HR-konsulenter
Uddannelse	Kontoruddannelse med relevant erfaring/efteruddannelse
Organisatorisk tilhørsforhold	Refererer til HR-chef
Formål med stillingen	Sikre den personalemæssige administration
Opgaver	<p>Kofoedsminde's værdier ligger til grund for udførelse af alle opgaver en medarbejder udfører.</p> <p>Opgaverne hører inden for områderne:</p> <p>Personaleadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular og blanket udfyldning i personalesager ifm. Ansættelser, fratrædelser, ferie, barsel, seniorordning mv. • Indhentelse af straffeattester • Lønsagsbehandling i samarbejde med regionens lønteam • Befordringsgodtgørelse • Administrere forhåndsaftaler • Ansvar for ajourføring af personale arkiv, P-liste, syg/rask mv. • Administration af eksterne vikarer • Rådgivning til personale ift. skærmiller, brilleskader mv. • Ajourføring af LOS-træ <ul style="list-style-type: none"> ◦ Oprettelse, ændring eller stop af afdelinger • Udfyldelse og fremsendelse af autorisationskemaer til regionen samt brugernavne til nye medarbejdere <ul style="list-style-type: none"> ◦ ajourføring af døgnrapporten/syg/rask • Gældende overenskomster, forhåndsaftaler, individuelle aftaler og arbejdstidsaftaler <ul style="list-style-type: none"> ◦ Juridisk sparring med KHR Jura <p>Kompetenceudvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studerende (Pæd.stud, PA-elever, SSA-elever, Kontorelever og Ejendomsserviceteknikerelev) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Uddannelsesaftaler ◦ Planlægning af nye studerende ◦ Kontakt til uddannelsesinstitutioner og vejledere • Kursus- og efteruddannelse <ul style="list-style-type: none"> ◦ Individuelle aftaler og indstillinger ◦ Kompetencemidler + opfølgning



Funktionsbeskrivelse HR-konsulenter

	<p>Fravær / nærvær</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sygdomsopfølgning <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indkalde til omsorgssamtaler ◦ Indhente mulighedserklæringer ◦ Referent ved omsorgssamtaler mv. ◦ Kontakt til medarbejdernes bopælskommune ◦ §56-aftaler • Personalerådgivning for ledelsen • Tjenstlige forløb <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sparring med KHR Jura ◦ Deltagelse ved tjenstlige samtaler • Arbejdsskader • Rapportering <ul style="list-style-type: none"> ◦ Månedlig og ugentlig ◦ Rapportering til MED-udvalg <p>Rekruttering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern ønskerunde <ul style="list-style-type: none"> ◦ Overblik over ledige stillinger • Rekruttering <ul style="list-style-type: none"> ◦ Udforme stillingsopslag i samarbejde med Kofoedsmindes udviklingskonsulent ◦ Opslå ledige stillinger via elektronisk rekrutteringssystem, HR-skyen ◦ Planlægning af møder, samtaler mv. ◦ Svar til ansøgere ◦ Deltagelse i samtaleudvalg • Monitorering • Onboarding <p>Ad hoc opgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forefaldende og koordinerende opgaver for Kofoedsmindes ledelse • Post • Reception
Team samarbejde	<p>Teamet omkring HR-afdelingen</p> <p>For at HR-afdelingen kan fungere, eksisterer der et samarbejde mellem region, forstander, HR-chef, administrationschef, afdelingsledere og administrative medarbejdere. Opgaverne udføres efter de aftalte retningslinjer. Medarbejderne drøfter eventuelle dilemmaer med den respektive afdelingsleder, og om nødvendigt med HR-chef og forstander.</p>
Tværfagligt samarbejde	<p>Det forventes at HR-konsulenterne kan samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere, så som</p> <ul style="list-style-type: none"> • Region • Tilsynsførende fra regionen



Funktionsbeskrivelse HR-konsulenter

- vi er til for dig

	<ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandlere • Kommuner
Øvrige opgaver	I særlige og akutte situationer kan Kofoedsmindes øverste ledelse (forstander, administrationschef, HR-chef, socialfaglig chef og beskæftigelses- og administrationschef) pålægge HR-afdelingen opgaver som ligger udover funktionsbeskrivelsen. Men det er HR-chefen som har den daglige ledelse og som vagtplanskontoret skal referere til.
Særlige aftaler tilknyttet vagtplanskontoret	<p>Mulighed for skiftende hjemmearbejde i forhold til arbejdsopgaver, som skal aftales med HR-chef.</p> <p>Når det er nødvendigt, f.eks. ved ferie, sygdom og spidsbelastning er medarbejderne i HR-afdelingen backup for hinanden.</p> <p>HR-chefen orienteres om opgaver som ikke kan løses.</p>
Revideret	08.07.2022

Dato:

Leder _____ Medarbejder _____