

Stillingsbeskrivelse for HR-konsulent

Titel: HR-konsulent

Afdeling: HR- & Ledelsessekretariat

Refererer til: Teamleder

Formål:

HR-konsulentens primære formål er at understøtte Midttrafiks strategiske mål gennem effektiv håndtering af løn- og personaleadministration, rekruttering, medarbejderudvikling samt rådgivning og formidling til ledelse og medarbejdere.

Ansvarsområder:

HR-teamets ansvarsområder fordeler sig indenfor nedenstående opgaver.

1. Løn- og personaleadministration:

- Sygefravær: Håndtere og registrere sygefravær, samt udarbejde rapporter til ledelsen
- Lønforhandling: Deltage i lønforhandlinger og sikre, at lønstrukturer er i overensstemmelse med Midttrafiks politikker
- Overenskomstfortolkning: Fortolke og implementere overenskomster, sikre overholdelse af gældende lovgivning
- Lokalaftaler: Udarbejde og forvalte lokalaftaler, der er tilpasset Midttrafiks behov
- Barsel: Rådgive medarbejdere om barselsretter og -pligter, samt håndtere relaterede administrative opgaver
- Ansættelse: Koordinere ansættelsesprocesser, herunder udarbejdelse af stillingsopslag og kontrakter
- Fratrædelse: Håndtere fratrædelser, herunder udarbejdelse af fratrædelsesaftaler og gennemføre off-boarding

2. Rekruttering:

- Employer branding: Udvikle og implementere strategier for at tiltrække talenter til Midttrafik
- Rekruttering: Gennemføre rekrutteringsprocesser fra behovsanalyse til ansættelse
- Test: Anvende relevante testmetoder til vurdering af kandidater
- Kandidatsamtaler: Screene kandidater ud fra spørgerammer tilpasset stillingsopslaget og vurdere deres egnethed til stillinger. Deltagelse i samtaler
- Pre-boarding: Forberede nye medarbejdere inden deres første arbejdsdag
- On-boarding: Sikre en effektiv on-boardingproces, der integrerer nye medarbejdere i Midttrafiks kultur og værdier

3. Udvikling:

- Kompetenceudvikling: Identificere og implementere programmer for kompetenceudvikling af medarbejdere
- Ledelsesudvikling: Udvikle og facilitere træningsprogrammer for chefteam og teamledere
- Politikker: Udarbejde og opdatere HR-politikker, der understøtter Midttrafiks mål
- Personalehåndbog: Vedligeholde og opdatere personalehåndbogen med relevante procedurer og information

4. Formidling og Rådgivning:

- Sparring med ledelse og medarbejdere: Tilbyde rådgivning og støtte til ledelse og medarbejdere i HR-relaterede spørgsmål
- Kommunikation: Sikre klar og effektiv kommunikation af HR-tiltag og politikker til medarbejdere
- Performance management: Implementere og facilitere performance management-processer for at sikre løbende udvikling af såvel HR-afdelingen som medarbejdere

5. Andre opgaver:

- ESG: Deltage i Midttrafiks ESG-initiativer og sikre, at HR-praksis understøtter bæredygtighed
- APV: Gennemføre arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger og udvikle handlingsplaner for forbedring af arbejdsmiljøet
- Arbejdsmiljø: Sikre overholdelse af arbejdsmiljølovgivning og fremme en sund arbejdsplads
- GDPR: Sikre, at alle HR-praksisser er i overensstemmelse med GDPR og databeskyttelseslovgivning
- Sekretariatsbetjening: Yde støtte til HR-afdelingen gennem administrative opgaver og sekretariatsbetjening af MED-udvalg

Kvalifikationer:

- Solid erfaring med HR-funktioner
- Relevant uddannelse
- Kendskab til gældende arbejdsret og overenskomster indenfor det offentlige
- Gode kommunikations- og forhandlingsevner
- Evne til at arbejde selvstændigt og i teams