

Mannauðsráðgjafi 2412.96

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Sviðsstjóri mannauðs- og úrbótamála

Stofnun / Deild: Mannauðs- og úrbótasvið

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir sviðsstjóra mannauðs- og úrbótamála og ber starfsmaður ábyrgð gagnvart honum á verkefnum sínum. Mannauðsráðgjafi/verkefnastjóri mannauðsmála veitir, stuðning, ráðgjöf og fræðslu til stjórnenda varðandi mannauðatengd mál. Vinnur að framkvæmd mannauðsstefnu ásamt sviðsstjóra og mannauðsteymi í samvinnu við stjórnendur. Vinnur við stefnumótun, úrbótaverkefni og eftirfylgni mannauðsmála. Hann hefur umsjón með vinnuvernd og verkefnum sem styðja við starfsþróun og vellíðan starfsfólks.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Umsjón með þjónustu á sviði mannauðsmála til stjórnenda og starfsfólks.
- Ráðgjöf, stuðningur og fræðsla til stjórnenda um mannauðsmál.
- Ábyrgð á stjórnendafræðslu.
- Yfirumsjón með skipulagi fræðslu og starfsþróunarsamtala.
- Vinnur með jafnlaunavottun og jafnlaunagreiningu.
- Vinnur að vinnuvernd og öryggismálum.
- Umsjón með úrlausn mannauðsmála.
- Vinnur úr fyrirspurnum um árangur og greinir tækifæri til úrbóta í starfsemi.
- Vinnur að árangursmælingum og könnunum m.a. vegna helgunar starfsfólks.
- Vinnur úr og fylgir eftir úrbótum vegna niðurstaðna vinnustaðagreininga.
- Vinnur að mótun liðsheildar og góðrar vinnustaðamenningar þvert á sveitarfélagið ásamt sviðsstjóra.
- Eftirlit með mannauðsupplýsingum og skráningu í mannauðskerfi.
- Umsjón með stjórnenda- og starfsmannahandbókum.

2.2. Stjórnarsýsla og stefnumótun

- Vinnur að viðhaldi og uppfærslu stefnumótunar í mannauðsmálum.
- Vinnur að þróun, innleiðingu og nýsköpun á sviði mannauðsmála.
- Umsjón með verklagsreglum í mannauðsmálum.
- Umsjón með gæða- og ferlamálum verkefna í mannauðsmálum.
- Frumkvæði að tillögugerð um úrbætur í málum sem heyra undir starfið.

2.3. Fjármál

- Hefur eftirlit með launagjöldum og greiningum á frávikum við útborgun launa.
- Greinir áhrif kjarasamninga og metur hækkun þeirra á fjárhagsáætlanir.
- Greining launaútgjalda og skýrslugerð.
- Öflun og miðlun upplýsinga um fjárhagslega þætti mannauðsmála.
- Þátttaka í gerð launaáætlana.

2.4 Teymisvinna



- Situr fundi sameiginlega fundi á sviðinu.
- Vinnur með sviðsstjórnendum og bæjarstjóra að verkefnum tengdu starfi.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og sérfræðingum þvert á svið sveitarfélagsins að mannauðsmálum.
- Fundar með stjórnendum um áherslur og markmið mannauðsmála.

2.5. Samskipti

- Við annað starfsfólk og stjórnendur sveitarfélagsins.
- Við íbúa sveitarfélagsins.
- Við aðra mannauðsstjóra sveitarfélaga.
- Við sérfræðinga og ráðgjafa í mannauðsmálum.

2.6. Önnur verkefni

- Tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

- Háskólamenntun Ba Bs sem nýtist í starfi er áskilin.
- Nám í mannauðsstjórnun er æskileg.
- Reynsla af mannauðsmálum og ráðgjöf er áskilin.
- Þekking á kjarasamningum er æskileg.
- Reynsla af ráðningum innan opinberrar stjórnsýslu æskileg.
- Mjög góð greiningar- og tölvukunnátta.
- Mjög góð íslensku- og enskukunnátta.

3.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði, greiningarfærni og agað verklag.
- Áreiðanleiki, drifkraftur og umbóta- og lausnamiðuð hugsun.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Framúrskarandi hæfni í samskiptum.
- Færni í að leiða teymisstarf m.a. í umbótaverkefnum.

4. Vinnuaðstæður

4.1. Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Starfið krefst ekki líkamlegrar áreynslu en starfið felur í sér samskipti við starfsmenn og stjórnendur um viðkvæm málefni sem felur í sér álag. Verkefni geta verið sveiflukennd og mismunandi kröfur kalla á forgangsroðun verkefna.

4.2. Vinnuumhverfi

- Starfið er unnið innandyra en kallar á ferðir milli stofnana. Starfsumhverfi er í opnu rými.

Fjarðabyggð _____

Yfirmaður

Starfsmaður