



Arbetsbeskrivning personalkonsulent och löneadministratör

Här redovisas de huvudsakliga arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter som personalkonsulenter och löneadministratörer har när dessa är organiserade under Strategiskt Stöd. Det motsvarar också den bedömda tiden som föreslås tillfalla Strategiskt Stöd i förslaget för att ge det stöd som förvaltningarna har behov av.

Personalkonsulent

Allmänt

Personalkonsulenterna har en råd- och stödfunktion till chefer på alla nivåer i Piteå kommuns förvaltningar, i alla förekommande personalfrågor.

I uppdraget finns även delegation på lönesättning vid nyanställning på alla under chefsnivå.

Personalkonsulenterna är viktiga länkar mellan personalavdelning och verksamheterna.

Rekrytering

I rekryteringsarbetet är personalkonsulenterna den som samordnar och leder arbetet tillsammans med den chef som gett rekryteringsuppdraget. I professionen ligger att se till att Piteå kommun genomför rekryteringsarbetet på ett kvalitetssäkrat sätt.

- Stöd till chefen i arbetet med behovsbedömning och kompetensinventering
- Kalla rekryteringsgrupp och föra anteckningar över vad som beslutas
- Utarbeta en tidplan i samråd med rekryteringsgruppen
- Utforma annons i samråd med rekryteringsgruppen och se till att den offentliggörs
- Utforma intervjufrågor utifrån aktuell tjänst
- Kalla till intervju
- Leda intervju medan berörd chef företrädsvis inleder en intervju
- Ta referenser och redovisa till rekryteringsgrupp
- Hålla alla sökande informerade om processen i rekryteringen
- Meddela resultat av rekryteringen
- Vid anställning under chefsnivå förhandla lön med den som erbjuds arbetet, sker i samråd med berörd chef
- Efterarbete och avsluta rekrytering i rekryteringsverktyget

Rehabilitering

I rehabiliteringsrutinerna har personalkonsulenten ett tydligt ansvar i steg 2. Men redan vid upprepad korttidsfrånvaro eller frånvaro över 59 dagar ska personalkonsulenten kontakta chefen för att kalla personen till gruppaktiviteter. Det är viktigt att cheferna får stöd i rehabiliteringsarbetet vilket innebär att personalkonsulenten även kan sitta med vid trepartssamtal i steg ett.



Piteå Kommun

Strategiskt stöd

Fackliga relationer

Personalkonsulenten har ett uppdrag att bygga relationer med de fackliga företrädarna. Det förutsätter att personalkonsulenten avsätter tid för att hålla kontakt och ge information.

Chefsstöd

Personalkonsulenten har återkommande möten med olika chefsgrupper som man arbetar tillsammans med. Avsikten är att sprida och ta emot information och kunskap samt hålla chefer informerade om aktuella LAS-företräderna och konverteringar. Det är också ett tillfälle för chefer att lyfta viktiga frågor som de vill ha belysta eller få svar på.

Löneadministratör

Löneadministratören har följande ansvar och befogenheter:

Allmänt

Löneadministratörerna ger råd och stöd till chefer. Detta sker både proaktivt men även på begäran från chef. Vidare finns ett ansvar att svara på frågor (kundtjänst) till anställda genom besök, telefon eller epost samt genomföra vissa årligt återkommande kontroller ur Personec i samverkan med övriga Personalavdelningen.

Användarstöd TimeCare

Bidra med användarstöd till utvalda specialister för TimeCare Planering inom socialtjänsten. Specialisterna har rollen som schemaansvariga och arbetsledare och ett särskilt utbildnings/informationsansvar till övriga berörda schemaansvariga respektive arbetsledare .

Löneadministration

Utföra löneadministration för verksamheter inom socialtjänsten som inte tillämpar funktioner för självservice. Med det avses:

- Inregistrering av avvikelser (tillägg och frånvaro) för ca 1 400 månadsanställda personer per månad
- Inregistrering av ca 500 timanställda personer per månad (fler under semesterperioder)
- Utföra schemaimporter från TimeCare till Personec varje månad (ca 110 st per månad)

Postadress
941 85 PITEÅ

Besöksadress
Stadshuset

Telefon
0911-69 62 72

E-post

Webbadress

leif.wikman@pitea.se info@klk.pitea.se www.pitea.se/kommun

leif RR LL