

Utviklings- og kompetanseetaten

Stillingsbeskrivelse

1. STILLINGENS TITTEL OG KVALIFIKASJONSKRAV

TITTEL: HR-rådgiver

STILLINGSKODE:

KVALIFIKASJONSKRAV:

- Minimum tre års relevant universitets-/høyskoleutdanning. Relevant erfaring med gode resultater kan kompensere for manglende utdanning
- Minimum tre års relevant erfaring med arbeid innen HR og personalforvaltning
- Rådgivning- og veiledningskompetanse
- Erfaring fra arbeid med leder- og organisasjonsutvikling
- Erfaring med å utvikle, digitalisere og effektivisere HR prosesser
- Gode digitale ferdigheter og god skriftlig og muntlig fremstillingsevne

PERSONLIGE EGENSKAPER:

- Engasjert og god til å kommunisere og formidle
- Strukturert og ansvarsbevisst
- God til å lytte og samarbeide med andre
- Utviklingsorientert og opptatt av kontinuerlig forbedring

2. ORGANISATORISK PLASSERING

HR og virksomhetsstyring/seksjon HR og etatskommunikasjon

3. NÆRMESTE OVERORDNEDE

Seksjonsleder HR og etatskommunikasjon

4. NÆRMESTE UNDERORDNEDE

Ingen

5. MYNDIGHET OG DELEGASJON

Myndighet basert på de til enhver tid skriftlige fullmakter gitt av leder og i henhold til gjeldende delegasjonsreglement.

6. ANSVARSOMRÅDE

- Initiere, utvikle og gjennomføre strategiske HR-prosesser
- Bidra til gjennomføring av HR strategi og kontroll/etterlevelse via rapportering
- Rådgivning til etatens ledere innenfor HR-området
- Ansvar for områdene personalpolitikk, medbestemmelse, konflikthåndtering, HMS, profilering, rekruttering, onboarding, kompetanseutvikling, medarbeiderutvikling, lederutvikling, endringsledelse og organisasjonskultur
- Bidra til utvikling, god praksis og etterlevelse innenfor HR-feltet
- Superbruker og lokal forvalter for HR-relaterte systemer
- Sikre god relasjon og samhandling med de lokale organisasjonene

7. KRITERIER FOR MÅLING/VURDERING AV JOBBOPPFYLLELSE

Kriteriene fastsettes som resultatmåling i årlige medarbeidersamtaler/Ledersamtaler

8. ENDRING I STILLINGSINNHold OG OPPGAVER jf. Oslo kommunes personalreglement

Ved endrede behov i virksomheten – permanent eller midlertidig – kan arbeidsgiver innenfor stillingens grunnpreg endre, fjerne eller legge til oppgaver som tilligger stillingen.

9. GENERELLE BESTEMMELSER:

- Arbeidstaker skal rette seg etter gjeldende retningslinjer for ansatte i Oslo kommune.
- Arbeidstaker har taushetsplikt i henhold til gjeldende regelverk.
- Arbeidstaker har i likhet med øvrige ansatte et selvstendig ansvar for å bidra til å skape et godt arbeidsmiljø.
- Arbeidstaker kan pålegges oppgaver ut over det som fremgår av stillingsbeskrivelsen.
- Det tas forbehold om fremtidige endringer i stillingens ansvarsområde og arbeidsoppgaver.
- Stillingens funksjoner skal utøves i tråd med Etske regler og verdigrunnlaget for ansatte i Oslo kommune.

Denne stillingsbeskrivelsen er behandlet av MBU den:

Stillingsbeskrivelsen er fastsatt av etatsdirektøren den: