

STILLINGSBESKRIVELSE FOR PERSONALEKONSULENT I FREDERIKSVÆRK PROVSTI

Personalekonsulenten (PK) er ansat af menighedsrådene i Frederiksværk Provsti i et samarbejde, der er uopsigeligt indtil 2027. Frederiksværk Provstiudvalg er ansættende myndighed og provsten for Frederiksværk Provsti er daglig leder for PK.

PK ansættes efter Funktionærloven og den relevante, faglige overenskomst. Den ugentlige arbejdstid er 37 timer. PK skal have en meget fleksibel indstilling til at deltage i møder om aftenen og i weekenden som del af arbejdstiden. Det daglige arbejdssted er Frederiksværk Provstikontor (Helsinge). Der vil være mulighed for hjemmearbejdsplads efter aftale med den daglige leder.

Frederiksværk Provsti består af 18 sogne (fordelt på 17 menighedsråd) og spænder geografisk fra Dronningmølle i øst til Hundested i vest og sydligst til Ølsted. Det er en forudsætning, at PK benytter egen bil til eksterne møder, og udgifterne til dette godtgøres efter statens takster.

Det overordnede formål med at ansætte en PK er *at optimere og kvalitetssikre personaleadministrationen i provstiet*. Konsulenten skal således støtte, rådgive og være behjælpelig, når menighedsrådene skal løse opgaver inden for personaleområdet, men konsulenten vil ikke få ledelsesansvar; ledelseskompetencen forbliver uindskrænket hos menighedsrådene.

Det vil være en stor fordel, hvis konsulenten har tidligere erfaring fra en stilling som HR-medarbejder eller personalejurist i en offentlig virksomhed, og erfaring med Folkekirken som arbejdsplads vil også vægte tungt. Der er i høj grad tale om en stilling med krav og forventninger til specifik viden, erfaring og store samarbejdsevner.

PK er selv med til at definere og videreudvikle sin stilling. Som udgangspunkt skal konsulenten:

- yde rådgivning og bistand vedrørende personalejuridiske forhold i forbindelse med ansættelser og afskedigelser, herunder lønforhold og stillingsnormering;
- yde rådgivning og bistand vedrørende personalejuridiske forhold i forbindelse med ansattes sygdom, barsel, orlov, ferie og fridage samt planlægning af rammetid og rådighedstid m.v.;
- yde rådgivning og bistand i forbindelse med APV og MUS samt sager med Arbejdstilsynet og myndighederne;
- yde rådgivning og bistand i forbindelse med konflikter mellem menighedsråd og ansatte;
- etablere og facilitere erfagrunder for kontaktpersoner, menighedsrådsformænd m.fl.;
- afsøge muligheder for koordinering på tværs af menighedsråd i forhold til ansættelser og gensidig vikardækning (fx udarbejde vejledende satser for vikarer

Frederiksværk Provsti – Personalekonsulent

Stillingsbeskrivelse

på provstiplan, analysere ressourceforbrug med henblik på at etablere samarbejder mellem menighedsråd om konkrete opgaver);

- deltage i relevante netværks- og temamøder på provsti-, stifts- og landsplan; Herunder netværk og ERFA med stiftets øvrige personale- og HR-medarbejdere.
- deltage i menighedsrådsmøder efter behov;
- bistå provstiudvalget i udvalgte opgaver;
- deltage i de årlige budgetsamråd, og i forbindelse med dette udarbejde og fremlægge årsberetning for personalekonsulentens virksomhed.