

TJÄNSTEBESKRIVNING FÖR HR-ANSVARIG VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänd av förbundsstyrelsen 12.01.2023

Tjänstebeteckning:	HR-ansvarig
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige X § zx.xz.2023
Anställare:	Förbundsstyrelsen
HR-ansvarigas förman:	Förbundsdirektören
HR-ansvarigas vikarie:	1. Förbundsdirektör 2. Vårdkoordinator 3. Avdelningsskötare
Skyldig att vikariera:	1. Förbundsdirektör 2. Vårdkoordinator
Kompetenskrav	Bachelorexamen (180 ECTS) inom personal- och arbetslivsfrågor eller annan lämplig bachelorexamen med tilläggsstudier motsvarande minst 60 sp inom personal- och arbetslivsfrågor, ledarskap och administration eller annan utbildning och erfarenhet som motsvarar ansvarsområdena eller annan erfarenhet som förbundet bedömer vara relevant
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

A Huvudsakliga ansvarsområden:

- Rekryterar och anställer all personal
- Ansvar för schemaläggning, krysslister, vikariehantering och semesterar
- Ansvarar för att nyanställda och vikarier introduceras i arbetet inkl. hantering av arbetskläder
- Verkar för arbetshälsa omfattande ansvar för friskvård och personalförmåner, hanterar avvikelser rörande arbetshälsa samt fungerar som kontaktpersonen för personalhälsovården, inkl. deltar i trepartssamtal och konflikthantering
- Ansvar för förbundets brand- och räddningsplan samt planer och policydokument
- Ansvar av förbundets övriga personalrelaterade uppgifter och vid behov delegera arbetsuppgifter till övrig personal

B. Ledarskap

- Bistår vid översyn av förvaltningsrutiner, medlem av ledningsgruppen samt närvarar vid behov vid förbundets sammanträden
- Planerar sitt arbete i utifrån verksamhetens behov i samråd med förbundsdirektör och vårdkoordinator, följer med utvecklingen inom sina ansvarsområden och självutveckling i sin yrkesutövning
- Har personalansvar, håller utvecklingssamtal och sjukfrånvarosamtal med avdelningsskötare och sjukskötare samt vid behov närvarar vid/håller samtal med övrig personal.
- Fattar tjänstemannabeslut gällande personal
- Ansvar för introduktion och handledning av ny personal.
- Att tillsammans med ledningsgruppen arbeta för hela personalens hälsa och välbefinnande.
- Deltar i ledningsgruppen

C. Ekonomi

- Budgetansvar för personalen och personalrelaterade ärenden i samarbete med löne- och ekonomiadministratören samt ekonomen
- Granska och godkänna personalrelaterade fakturor
- Deltar i förbundets ekonomiadministration Att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med den övriga förvaltningen.

Tjänstemannen skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.