

Personalejuridisk konsulent til HR og Personale, 30-37 timer, Næstved Kommune

Frist:
07-09-2025

Jobkategori:
Økonomi & Jura

Stillingsbetegnelse:
Personalekonsulent

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Team HR og Personale

Lokation:
Teatergade, 4700, Næstved

Brænder du for personalejura, hvor du sætter dine faglige kompetencer i spil på kontoret og ude hos vores ledere i organisationen? Trives du med frihed under ansvar og hvor to dage ikke er ens? Så er det lige dig vi mangler i vores team!

Efter 18 år har vores dygtige kollega valgt at afprøve nye græsgange. Vi søger derfor en ny kollega der har lyst til at blive en del af et ambitiøst team, hvor man er fagligt nysgerrig og gerne udfordrer "plejer" med henblik på at optimere vores daglige drift.

Om os

I Team HR og Personale vil du få en masse nye skønne kollegaer. Vi består af to delteams; 7 personalekonsulenter og 9 HR-konsulenter under ledelse af vores HR- og Personalechef David Schjelde.

Dine tætteste kollegaer vil naturligvis være os personalekonsulenter, men vi samarbejder også tværfagligt med vores delteam HR og lønkonsulenterne i Center for Koncernservice.

Du bliver en del af et team der er gode til at sætte hinandens styrker i spil: "*Vi er en sammensætning af forskellige uddannelsesmæssige baggrunde og erfaringer, og har vi et stort fokus på faglig sparring, hvilket styrker vores samlede faglighed og sagshåndtering i det daglige arbejde.*" fortæller din kommende kollega Julie.

Vores team er placeret under Politik og Strategi. Læs evt. mere om vores organisering [her](#).

Om stillingen

Som personalekonsulent bliver du en tæt sparrings- og samarbejdspartner for kommunens ledere. Du vil få dine egne områder, som du understøtter i det personalejuridiske. Du skal derfor kunne lide at komme ud på arbejdspladserne og møde nye mennesker, hvor du formår at skabe en tillidsfuld relation.

Dine opgaver bliver bl.a. at:

- Rådgive og vejlede vores ledere i personalesager
- Udarbejde disciplinære sager, såsom advarsler, afskedigelser og bortvisninger
- Fortolke og rådgive organisationen i kommunale overenskomster og aftaler, herunder lokalaftaler
- Deltage ved medarbejdersamtaler af forskellig karakter, når sagen nødvendiggør det
- Forhandle med de faglige organisationer, herunder også forhåndsaftaler
- Udarbejde sager til Direktion, Hoved-MED eller Strategisk Chefforum
- Indgå i tværfaglige samarbejder som berører personaleområdet, eksempelvis i samarbejde med HR-konsulenterne
- Aktivt at være med til at udvikle det personalejuridiske område, så vi gør ledelsesarbejdet lettere for kommunens ledere.

Om dig

Det er et krav at du har kørekort (B), på grund af mødeaktivitet i kommunen som er geografisk stor. Der er tjenestebiler til rådighed. Derudover er det en fordel hvis du:

- Har personalejuridisk erfaring, gerne fra en tilsvarende stilling i det offentlige eller i en anden politisk styret organisation.
- Har relevant uddannelse inden for det personalejuridiske område, eksempelvis cand.jur. eller administrativ baggrund med relevant efteruddannelse, eks. i form af enkeltfag (relevant uddannelsesbevis skal vedhæftes).
- Er dygtig til at formidle og kommunikere i skrift og tale; i stand til at vejlede i lovgivning, aftaler og overenskomster i et sprog, som er forståeligt for modtageren.
- Er relationel stærk og imødekommende som person, der formår at skabe tillid og dialog.
- Aktivt bidrager til det gode og positive arbejdsmiljø og det faglige fællesskab.

Vi tilbyder

Der er mange fordele ved at arbejde i det kommunale. Her tilbyder vi eksempelvis en attraktiv pensionsordning samt 6. ferieuge. Derudover tilbyder vi:

- Kompetenceudvikling; der er gode muligheder for faglig efteruddannelse
- Indflydelse på ugentligt timeantal
- En hverdag med stor frihed; her har du god mulighed for at planlægge din arbejdsdag.
- Vi har fleksibel fredag; fredag er næsten altid en fast hjemmearbejdsdag, og skulle du have behov for en dag mere hjemme i løbet af ugen, kan du typisk også planlægge dette.
- God introduktion; Du vil få tilknyttet en mentor og et team der står klar til at hjælpe dig godt i gang.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er med tiltrædelse d. 1. november 2025, og dit arbejdssted er placeret på Rådhuset. Timetal er fuld- eller deltid efter nærmere drøftelse med dig. Skriv gerne i ansøgningen, hvad du har af ønsker.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst samt principperne om lokal løndannelse.

I forbindelse med ansættelse indhenter vi reference efter nærmere aftale med dig.

Der vil blive indhentet straffeattest på den der får tilbudt stillingen.

Ansøgningsproces

Ansøgningsfrist den 7. september 2025.

1. samtale afholdes onsdag d. 22. september og 2. samtale afholdes mandag d. 25. september 2025.

Kandidater der går videre til anden samtale kan eventuelt blive bedt om at udarbejde en case og/eller en personlighedstest.

Vil du vide mere?

Hvis du har lyst til at høre mere om stillingen eller har spørgsmål til os, er du mere end velkommen til at kontakte faglig koordinator Rikke Nielsen på 3035 0767 eller HR- og Personalechef David Schjelde på telefon 2159 1345. Du kan også sende os en sms - så ringer vi dig op.

Vi ser rigtig meget frem til at modtage din ansøgning – god skrivelyst!