

# FAGOMRÅDE

## HR

### HVEM ER MEDLEMMERNE INDEN FOR HR?

Der er to typer – dem, der arbejder mest med systemer og dermed mest administrativt, og dem, der arbejder med mest med mennesker og dermed mest udvikling. De arbejder typisk som lønbogholdere, kontorassistenter, HR-konsulenter eller lønmedarbejdere. Deres arbejdsopgaver spænder fra lønadministration til rekruttering, personaleudvikling, ansættelser og bogholderi.

### TILGANG TIL JOBBET

De er ordentlige og omhyggelige med deres arbejde. De er hjælpsomme og opmærksomme og står klar til at besvare spørgsmål fra medarbejderne. De sikrer, at medarbejderne inden for de regler og retningslinjer, de har, får de bedste vilkår.

### SÅDAN BINDER DE DANMARK SAMMEN

De hjælper virksomheden med at få fat i de rette ressourcer, understøtter medarbejderne i deres faglige og personlige udvikling og fungerer ofte som bindeled mellem ledelse og medarbejdere. Andre holder stram styring med lønadministrationen og sikrer, at medarbejderne får deres løn, feriepenge og personalegoder til tiden.

1,4 %

AF HK/PRIVATS  
MEDLEMMER  
ARBEJDER INDEN  
FOR FAGOMRÅDET.



#### TYPISKE ARBEJDSOMRÅDER:

LØNADMINISTRATION  
REKRUTTERING  
ANSÆTTELSE  
FRATRÆDELSE  
LOGISTIK AF MEDARBEJDER-  
STABEN  
HÅNDTERING AF ANSØGNINGER  
PERSONALESAGER  
REFUSSIONSSØGNING  
TRÆNING AF MEDARBEJDERE  
UDDANNELSESFORLØB TIL  
MEDARBEJDERE  
ADMINISTRATIVE HR-OPGAVER

## MEDLEMMER OM

### TILBUD FRA HK/PRIVAT

"Der er rigtig mange tilbud, men så kan jeg ikke lige den dag, og så glemmer jeg at tjekke eller følge op. Det kniber med tiden. Sidste år var jeg til et arrangement i Aarhus om at have elever. Det havde jeg på det tidspunkt, og det var gennem HK, og det var rigtig fint."

### MULIGHEDER OG FREMTID

"Jeg startede en måned senere end min kollega, og vi blev begge kastet ud i opgaverne, for der var mangel på personale. Så vi har stået med det hele fra start af. Min chef stoler meget på mig, men det er nok, fordi jeg er grundig. Der kommer mere og mere ansvar, og jeg er selvkørende med kunde-kontakt og rekruttering. Hvis jeg skal trække på vores chef, er det lidt mere juridisk ofte."

### KRAV TIL FAGLIG UDVIKLING

"Vi bevæger os mere og mere væk fra papiret. Det kræver oplæring i forskellige it-programmer. Vi er lige på vej til at overgå til elektroniske kontrakter i stedet for papirkontrakter. Det er noget nyt, vi skal lære, men det skulle jo gerne hjælpe os på sigt. Man skal dog virkelig være omstillingsparat."



# FORANDRINGER UDFORDRER FAGLIGHEDEN

**ØGET EFFEKTIVISERING OG AUTOMATISERING** vil udvikle og afvikle nogle af de traditionelle administrative HR-funktioner. Traditionelle driftsopgaver i relation til rapportering af løn, ferie m.m. automatiseres og frigiver ressourcer til andre opgaver. Deres digitale kompetencer bliver et springende punkt for at kunne levere til de systemer, som bliver en stadig stigende andel af deres faste arbejde. Fremtiden kalder på færre driftsopgaver og de driftsopgaver, der bibeholdes, forventes at kræve specia-

liseret viden om regler og lovgivning på området. Fremtidens HR-medarbejdere arbejder målrettet og projektorienteret og får dybde i fagligheden. De bliver mere specialiserede, og de indtræder naturligt i rollen som strategisk sparringspartner i udviklingen af både organisation og personale. De har fingeren på pulsen og indsigt i forretningen og hjælper kolleger og ledelse med at få rekrutteret de rette ressourcer samtidig med, at de sikrer de rette arbejdsgange i fx ansættelsesprocesser.

## CHEF OM HR'S FREMTID

”Der kommer nok mere forandring i måden at udføre opgaver på. Der bliver ikke andre opgaver, men det vil handle om, hvordan man løser dem. Der er meget ledelsesrapportering, og man vil tale optimering af det, vi gør i forvejen. Og så er der intern udvikling i forhold til systemer.”

## CHEF OM HR'S VÆRDISKABELSE

”Det er dem, der flytter tingene i det daglige praktiske arbejde. De har styr på reglerne og det juridiske og leverer vigtig rådgivning til beslutningstagere rundt omkring i virksomheden. De leverer sparring i forhold til udviklingen af virksomheden og de kompetencer, vi skal have rekrutteret eller opdyrke. Og så spiller de en vigtig rolle i at optimere det, vi gør – arbejdsmetoderne og i forhold til vores interne systemer.”

## DE FIRE JOBBOLLER INDEN FOR HR

Medlemmerne kan opdeles i fire gennemgående roller i virksomheden. Rollerne beskriver bestemte funktioner, opgavetyper og kompetencer. De fleste medlemmer har job, der indeholder elementer fra flere af rollerne.



### KOORDINATOR

skaber praktiske rammer og handling i udvikling af personale og organisation

- / Sørger for planlægning og koordinering af processer og projekter med tværfaglige samarbejder i virksomheden.
- / Planlægger og gennemfører MUS og rekruttering – herunder jobopslag, samtaler og opfølgning og bistår arbejdet med afskedigelser.
- / Sikrer, at nye initiativer som arbejdsgange, politikker og systemer sættes i søen.



### KONSULENT

Strategisk sparringspartner i udvikling af organisation og personale

- / Yder rådgivning og sparring til ledelse omkring lovgivning, personalejura og arbejdsmiljø.
- / Bidrager til strategisk udvikling af ledelse, medarbejdere og organisation med planlægning, udvalg af kurser, interne og eksterne rekrutteringer af medarbejdere m.v.
- / Er blandt nøglepersonerne i forbindelse med udarbejdelse af politik for personale, fysisk og psykisk arbejdsmiljø og koncepter for MUS.



### DRIFT

Styr på systemerne og rette informationer på rette plads

- / Har ansvar for arkivering af medarbejderoplysninger, ansøgere m.m.
- / Er ansvarlig for administration af personale, herunder fx personaleforhold og lønsystemer.
- / Sørger for praktisk afvikling af personale-rekrutteringsrunder.
- / Udarbejder månedsrapporter og andet overblik til virksomhedsledelsen.



### KONTROLLANT

Sikrer systematikken og rammerne

- / Sikrer overholdelse af procedurer og politikker i forhold til løn- og personalesystemer, personale, arbejdsmiljø, overenskomster m.v.
- / Har ansvar for kvalitetssikring af kontrakter og skriftlig kommunikation i forbindelse med jobopslag og datakvalitet i forbindelse med medarbejderoplysninger.