

Nummer: 2285
Titel: Administrative funktioner i HR
Kort titel: HR
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 16-03-2016 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Målgruppen for FKB'en er administrative medarbejdere, der udfører HR-funktioner. HR-opgaver eksisterer i alle virksomheder, såvel i offentlige som i private. I nogle virksomheder er funktionen centreret i særlige HR- eller personaleafdelinger, mens den i virksomheden uden en sådan ofte er delt mellem administrations-/økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemedere ude i de forskellige jobfunktioner. Administrations-/økonomi-/regnskabsafdelingen tager sig af de personaleadministrative opgaver, mens mellemederne tager sig af de mere personaleledelsesmæssige opgaver. I mindre virksomheder varetages HR-opgaverne ofte af indehaveren. Derudover findes der mange virksomheder, som har specialiseret sig i at varetage HR-opgaver for andre virksomheder, f.eks. inden for rekruttering, løn- og personaleadministration samt kompetenceudvikling.

Der er en stigende tendens til, at HR-funktionerne i virksomhederne bliver professionaliseret. Dette betyder blandt andet, at der ansættes flere medarbejdere, der målrettet arbejder med HR-området. Desuden bliver der videreudviklet på måderne at håndtere personalemæssige udfordringer på og på de metoder, der anvendes inden for HR-området til udvikling af medarbejderne, og endelig bliver der også udviklet en række it-værktøjer, der kan støtte det personaleadministrative arbejde.

I mange virksomheder har jobfunktionerne inden for HR-området udviklet sig fra kun at varetage personaleforhold i snæver forstand, til at personale spørgsmål er blevet sat ind i en organisatorisk ramme, idet der er en gensidig påvirkning og afhængighed mellem det enkelte menneske og de organisatoriske rammebetingelser. Individuel læring og organisatorisk læring er et eksempel på en sådan gensidighed.

Kerneopgaverne var tidligere rekruttering og udvælgelse, løn og personalegoder, personaleudvikling og fratrædelser som med undtagelse af personaleudvikling overvejende kan betegnes som HR-administrative opgaver. Den stadig stigende fokusering på og professionalisering af HR-området har medført, at HR-funktionen også har fået nye arbejdsområder, bl.a.: employéer branding, kompetenceudvikling (= læring i en organisatorisk kontekst), jobudformning/-udvikling, ledelses- og organisationsudvikling, kultur mv., som samme med personaleudvikling overvejende kan betegnes som HR-udviklingsorienterede opgaver. Opdelingen mellem de HR-administrative opgaver og HR-udviklingsopgaver er arbitrær fordi der er en glidende overgang mellem arbejdsopgaver, der knytter sig til selve HR-administrationen, og de opgaver, der er mere fokuseret på egentlig udvikling. I visse tilfælde er arbejdsopgaverne inden for HR-administration støttefunktioner til HR-udviklingen, og i mange tilfælde løses begge typer af arbejdsopgaver af den samme medarbejdergruppe.

Dette betyder, at medarbejderne inden for HR-udvikling og -administration ud over de traditionelle administrationsopgaver også løser en række mere komplekse opgaver. Dette stiller en række nye krav til den allerede eksisterende medarbejdergruppe.

Gennem de senere år er jobfunktionerne blevet stadig mere specialiserede, bl.a. som et resultat af en øget globalisering og digitalisering. Dette har medført et endnu større behov for at tænke HR ind i en virksomhedsspecifik ramme. Der er dermed kommet større krav til, at HR-medarbejderne tænker forretningsorienteret og i stigende grad sikrer, at HR-funktionen tager udgangspunkt i virksomhedens strategi og forretning snarere end en mere generel tilgang. Dette gælder også for det administrative område, hvor HR-medarbejderen for eksempel kan medvirke til udarbejdelse af stillingsbeskrivelser set i forhold til virksomhedens behov, registrering af medarbejdernes specialiserede kompetencer, registrering af virksomhedens behov for kompetenceudvikling m.v.

Jobområdet er afgrænset til at omfatte ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i HR-funktioner. De faglærte er overvejende kontor-, butiks-, eller handelsuddannede. Målgruppen omfatter ikke ledere eller medarbejdere, der udøver ledelse individuelt.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Det er almindeligvis først, når virksomheder kommer et godt stykke op over de 100 medarbejdere, at der er dannet en enhed eller en egentlig afdeling, der beskæftiger sig med HR-området.

I de fleste offentlige virksomheder er det dog ofte således, at de administrative HR-opgaver, som f.eks. lønregnskab og ansættelseskontrakter, er centraliserede i større, professionaliserede enheder i de kommunale, regionale eller statslige organisationer. Også inden for HR-udvikling kan de offentlige virksomheder i større eller mindre omfang støtte sig til centrale enheder.

Gennem de senere år har en del offentlige og private virksomheder valgt at outsource nogle af deres arbejdsfunktioner. Dette gælder ikke mindst administrative HR-opgaver, som f.eks. lønregnskab og -udbetaling. Dette har skabt nye job i virksomheder, der har specialiseret sig i at løse denne form for personaleadministrative opgaver. Andre virksomheder har specialiseret sig i at rekruttere medarbejdere inden for specifikke brancher, og derigennem bidrager de til at lette modtagervirksomhedernes rekrutteringsopgaver. Endelig er der virksomheder og konsulentorganisationer, der har specialiseret sig i at bistå offentlige og private virksomheder inden for HR-udvikling eller -afvikling, f.eks. i form af genplacering.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

Kompetenceudvikling, HR-administration, rekruttering, løn og personalegoder og jobudformning er en del af arbejdsopgaverne i enhver virksomhed, men der er store variationer i forhold til, hvilket og hvor meget personale der knytter sig til løsning af arbejdsopgaverne, og hvilke opgaver de løser. I de mindre virksomheder med få medarbejdere er det ofte ejeren/lederen, der selv varetager alle funktioner. I de lidt større virksomheder er der ofte en administrations-, regnskabs- eller økonomimedarbejder, der varetager de HR-administrative opgaver, mens ejeren/lederen selv tager sig af de mere udviklingsorienterede HR-funktioner. I de mellemstore virksomheder bliver HR-funktionerne gradvis mere professionaliseret med en, eller måske to, medarbejdere, der ud over de HR-administrative opgaver også løser de øvrige HR-arbejdsopgaver. Her kan der også ske et skred i forhold til uddannelsesbaggrund. En række medarbejdere er administrativt uddannet til og med faglært status, mens andre kommer med forskellig uddannelsesmæssig baggrund fra akademiker til fagfagligt uddannet inden for det felt som virksomheden arbejder inden for. I de mellemstore virksomheder er lederen typisk kun meget lidt involveret i HR-området og primært kun i forhold til strategien. I de store virksomheder er det selvstændige HR-afdelinger, som varetager hele HR-processen. Her vil de HR-administrative opgaver blive udført af medarbejdere med administrativ uddannelsesbaggrund, mens de mere udviklingsorienterede opgaver varetages af akademikere, men ofte med støtte af de administrative medarbejdere. Chefen for HR-afdelingen vil ofte indgå i ledelsesstrukturen og herigennem sætter ledelsen sit aftryk på HR-afdelingen.

Udviklingen inden for HR-området stiller en række nye krav til de medarbejdere, der i en årrække har arbejdet med traditionelle personaleadministrative opgaver, som for eksempel udformning af ansættelsesbrev, registrering af sygedage og lønregnskab. Disse opgaver skal fortsat løses, men der anvendes som konsekvens af digitaliseringens udbredelse, i stigende grad nye it-redskaber, som medarbejdergruppen skal kunne håndtere. Medarbejderne skal i højere grad end tidligere kunne varetage andre funktioner end de rent administrative. Det er ikke længere nok, at medarbejderne kan udforme standardiserede ansættelseskontrakter. Der er et stigende behov for at medarbejderne har et betydeligt kendskab til for eksempel personalejura og overenskomstforhold - og også er i stand til at arbejde med individualiserede ansættelsesformer, idet disse bliver mere og mere udbredte.

Det helt centrale for større virksomheder er dog, at medarbejderne ud over den faglige indsigt også har overblik og forretningsforståelse, er analytiske og reflektive og i vid udstrækning kan arbejde selvstændigt.

I mange mindre og mellemstore virksomheder løses HR-opgaverne af administrative medarbejdere, der som hovedopgave har regnskabsmæssige funktioner. Medarbejderne har i nogle tilfælde suppleret deres uddannelse med deltagelse i efteruddannelse.

Især i de virksomheder, der har egentlige afdelinger eller enheder, der beskæftiger sig med HR, har nogle af medarbejderne en specifik videregående uddannelse eller efteruddannelse, der retter sig mod medarbejderudvikling. I det følgende vil begrebet: HR-medarbejdere blive anvendt som dækkende for de administrative HR-medarbejdere på ufaglært og faglært niveau.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

Inden for HR-administration er der en tendens til, at der bliver færre medarbejdere som følge af dels den stigende udbredelse af digitaliseringen og dels at arbejdspladsen vælger at indkøbe it-redskaber, der kan optimere arbejdet. Dette giver omvendt mulighed for, at de "frigivne" medarbejderressourcer kan anvendes til at løse andre arbejdsopgaver, f.eks. inden for HR-udvikling.

I de små og mellemstore virksomheder arbejder HR-medarbejderne typisk alene eller parvis. I de store virksomheder er medarbejderne inden for HR-administration ofte opdelt i en økonomiafdeling, der blandt andet beskæftiger sig med den administrative håndtering af løn, mens lønfastsættelse og -regulering ligger i en egentlig HR-afdeling, som også varetager ansættelser, kompetenceudvikling, intern mobilitet og afskedigelser. I mange tilfælde er det også HR-afdelingen, der har fokus på medarbejderudvikling. Der er også en del af de meget store virksomheder, der ud over en HR-afdeling har en udviklingsafdeling, der støtter virksomhedernes øvrige afdelinger i planlægning og gennemførelse af medarbejderudvikling. I disse tilfælde har HR-afdelingens medarbejdere ofte et tæt samarbejde med ledere fra virksomhedens øvrige afdelinger.

I forbindelse med HR udviklingsopgaver er det typisk således, at medarbejderne arbejder tæt sammen om gennemførelse af arbejdsopgaver. Dette gælder ikke mindst i de virksomheder, der selv gennemfører dele af medarbejderuddannelsen, eller som gennemfører større udviklingsprojekter på medarbejderområdet. De større udviklingsprojekter medfører ofte et tæt samarbejde med de øvrige medarbejdergrupper i virksomheden. Desuden medfører gennemførelse af udviklingsprojekterne ofte samarbejde med uddannelsesinstitutioner og eksterne konsulenter.

Medarbejdere i udviklingsafdelingerne har ofte behov for inspiration og personlig udvikling. Dette opnår mange af medarbejderne gennem deltagelse i efter- og videreuddannelse, ligesom mange deltager i erfaringsgrupper.

De HR-medarbejdere, der beskæftiger sig med rekruttering, har ofte et meget tæt samarbejde med de faglige ledere i virksomheden.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Administration af løn og personalegoder

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Nogle HR-medarbejdere deltager i virksomhedens strategiske udviklingsarbejde ved at belyse de økonomiske, praktiske konsekvenser af nye forslag til udvikling af virksomheden. Medarbejderne kan bidrage til en grundig gennemarbejdning af forskellige forslag, og derigennem kan de også medvirke til at belyse de personalemæssige konsekvenser af strategien.

Arbejdsopgaverne for HR-medarbejderne omfatter en række traditionelle personaleadministrative opgaver, som f.eks. lønadministration, lønregnskab, udformning af ansættelseskontrakter, oprettelse af nye medarbejdere i et personaleregistreringssystem og vedligeholdelse af personaleregistreringssystemet samt administration af valgfrie elementer i overenskomsterne. Desuden en række registrerings- og statistikopgaver, f.eks. vedrørende løn, sygdom, ferie, jubilæer og uddannelse, blandt andet i forbindelse med uddannelses- og kompetencefonde og for eksempel ny løn. HR-medarbejderne skal derudover også kunne deltage i udformning og administration af forskellige belønningssystemer og personalegoder.

HR-medarbejderne er ofte involverede i forberedelsen af lønforhandlinger, og det er HR-medarbejdernes opgave at beregne de økonomiske konsekvenser, der f.eks. er i forbindelse med ændringer i medarbejderstyrken.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne anvender it-værktøjer og -systemer, integrerede it-systemer som ERP (Enterprise Resource Planning) der muliggør real time kommunikation på tværs af organisationen, databaser, informationssystemer og værktøjer i forbindelse med løn forstået bredt. Medarbejderne foretager indberetninger og afregninger til det offentlige. HR-medarbejderne udfører opgaverne selvstændigt og i samarbejde med kolleger. Der er krav om en tæt koordinering.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle virksomheder udbetaler løn og administrerer personalegoder. I nogle virksomheder er funktionen centreret i særlige afdelinger, således at der decentralt alene arbejdes med indrapportering af lønbærende aktiviteter, mens den i andre er delt mellem økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemledere ude i de forskellige jobfunktioner.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Administrative funktioner i forbindelse med jobudformning

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

HR-medarbejderen skal i samspil med ledere kunne udarbejde en stillingsbeskrivelse ud fra viden om virksomhedens strategi. Det kræver, at HR-medarbejderne har en forståelse af hvilke elementer, der kan være med til at udvikle de kvalifikationer hos medarbejderne, som virksomheden har brug for fremover. Der skal derfor i jobudformningen være fokus på forretningsforståelse, og hvordan der kan ske en optimering af ressourcerne.

HR-medarbejderen skal i samspil med ledere kunne justere eller tilpasse stillingsbeskrivelser således, at medarbejdere der kommer tilbage fra sygdom, stress eller andet langvarigt fravær kan komme tilbage på arbejdsmarkedet. Herunder skal HR-medarbejderen på et grundlæggende niveau kunne orientere og indgå i en dialog om jobsituationen med den pågældende medarbejdere, der har reduceret arbejdsevne.

Tilsvarende kan HR-medarbejderen i samspil med ledere udforme stillingsbeskrivelser tilpasset den enkelte medarbejders behov, der har reduceret arbejdsevne grundet handicap, ønske om seniorordning, flextid eller andet, eventuelt i overensstemmelse med virksomhedens CSR-politik (Corporate Social Responsibility – virksomhedens sociale ansvar)

HR-medarbejderen skal kunne medvirke ved udarbejdelse af introduktionsplaner for nye medarbejdere og for medarbejdere, der kommer tilbage til arbejdspladsen efter sygdom eller andet langvarigt fravær.

HR-medarbejderne skal på et grundlæggende niveau kunne bidrage til at relatere virksomhedens strategi til udvikling af ledere og medarbejdere i et forretningsdrevet perspektiv, således at der skabes sammenhæng mellem virksomhedens forretningsmål og kompetencemålene for medarbejderne. De skal kunne sætte sig ind i komplekse regelsæt som eksempelvis nationale og lokale overenskomster, kørehviletidsbestemmelser mv. og have indsigt i hele personaleplanlægningsprocessen.

HR-medarbejderen skal på et grundlæggende niveau kunne medvirke til udarbejdelse af HR-strategier, der understøtter virksomhedens langsigtede strategi, og herunder på et grundlæggende niveau kunne medvirke ved udarbejdelsen af strategier for samspillet imellem social ansvarsbevidsthed, virksomhedskulturer og virksomhedens overordnede strategier.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne arbejder med it-værktøjer og -systemer i al almindelighed og ved registrering, opfølgning og rapportering både internt og eksternt. Medarbejderne udfører opgaverne selvstændigt og i samarbejde med kolleger. Der er krav om en tæt koordinering.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Jobudformningsfunktionen eksisterer i alle virksomheder, såvel i offentlige som i private virksomheder. I nogle virksomheder er funktionen centreret i særlige afdelinger, mens den i andre er delt mellem økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemledere ude i de forskellige jobfunktioner.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Administrative opgaver i forbindelse med rekruttering og afskedigelse

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

HR-medarbejdere varetager forskellige opgaver, der er knyttet til rekruttering af nye medarbejdere, f.eks. annoncering i aviser, fagblade eller gennem sociale medier, registrering af ansøgere og udfærdigelse og afsendelse af svarbreve til ansøgerne. I mange virksomheder udfører HR-medarbejderne også sagsbehandling i forbindelse med ansættelse af medarbejdere, der ansættes på særlige vilkår, som f.eks. skåne- og flexjob. Derudover varetager HR-medarbejderne også sagsbehandling i forbindelse med afskedigelse af medarbejdere. I nogle virksomheder er HR-medarbejderen deltager i ansættelses- og afskedigelsessamtalerne. Samtalerne foregår ofte i tæt samarbejde med den leder, der er ansvarlig for den pågældende medarbejder. I de virksomheder, der har specialiseret sig i rekruttering og/eller vikarformidling, varetager HR-medarbejderne ofte i samarbejde med andre alle funktioner fra dialog med arbejdsgivere og jobsøgere om ønsker og behov og til, at der foreligger en aftale om ansættelse.

HR-medarbejderne ajourføre og distribuere desuden materialer og værktøjer til ledere, der skal gennemføre ansættelses- eller afskedigelsessamtaler. Dette kan f.eks. omfatte oversigter over, hvilke punkter det vil være relevant at drøfte med ansøgere eller med medarbejdere, der står over for en afskedigelse eller evt. en pension. Arbejdet kan også omfatte administration af forskellige former for tests, som potentielle medarbejdere skal deltage i.

De professionelle rekrutteringsvirksomheder benytter sig i større eller mindre grad af matchning af virksomheder, der søger arbejdskraft, og personer, der søger beskæftigelse. Interview i forskellige virksomheder viser, at nogle HR-afdelinger også i højere grad ønsker at benytte sig af disse muligheder. I stedet for at modtage uopfordrede, skriftlige ansøgninger, der blot gemmes i skrivebordsskuffen, hvis der ikke er et aktuelt job til ansøgeren, ønsker HR-afdelingerne at oprette "jobbanker", hvor ansøgere kan lægge deres profil ind via virksomhedens hjemmeside.

Teknologi og arbejdsorganisering

HR-medarbejderen skal kunne betjene it-redskaber, der kan medvirke til at håndtere matchning mellem kunden og ansøgeren, eksempelvis testværktøjer og skal kunne søge i forskellige web-baserede jobdatabaser samt lægge stillingsannoncer heri. Desuden skal HR-medarbejderen kunne benytte sig af sociale medier til at bl.a. at synliggøre stillingsannoncer samt søge efter og tiltrække egnede kandidater.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Rekruttering finder sted i alle virksomheder og foregår i de fleste tilfælde som et samspil mellem den centrale HR-medarbejder og mellemledere i virksomhedens forskellige stabs- og linjeafdelinger.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Anvendelse af it-systemer inden for HR

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

HR-medarbejdere skal kunne varetage de mange forskellige personaleadministrative funktioner, der ligger i it-systemet. HR-medarbejdere skal være i stand til at arbejde med databaser i relation til løsning af personaleadministrative opgaver. Dette indebærer blandt andet, at medarbejderne ved indførelse af et nyt databasesystem er i stand til at stille spørgsmål, så de kan indgå i en kvalificeret dialog med systemudviklerne om de behov, som virksomheden har for at kunne lægge og hente oplysninger i databasen.

HR-medarbejdere skal være fortrolige med forskellige administrative it-støttesystemer, være i stand til at udtrække statistik fra virksomhedens personaleadministrative it-system, herunder have et godt kendskab til de søgefunktioner og muligheder, der er i systemet, så de som brugere af systemet føler sig sikre på, at de får de oplysninger ud, der er behov for, og som er hensigten med søgningen. De skal kunne anvende virksomhedens it-systemer til brugeranalyser og kunne bidrage til udvikling og kravspecifikation af virksomhedens it-systemer, herunder blandt andet være i stand til sammen med virksomhedens it-ansvarlige og/eller it-superbruger, at indgå i en kvalificeret dialog med systemudviklerne om de behov, som virksomheden f.eks. har for at kunne lægge og hente oplysninger i en database.

HR-medarbejdere skal desuden i samarbejde med virksomhedens hjemmesideansvarlige, superbruger eller web-master, kunne oprette og vedligeholde virksomhedens intranet og hjemmeside, kunne varetage forskellige lønadministrative opgaver, herunder forstå og håndtere forskellige modeller for belønnings- og bonusordninger, der indgår som en del af lønnen, og kunne deltage i arbejdet med at beregne de økonomiske konsekvenser af virksomhedsopkøb og licitationer på det personalemæssige område.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne arbejder med it-værktøjer og -systemer i al almindelighed og ved registrering, opfølgning og rapportering både internt og eksternt. Medarbejderne udfører opgaverne selvstændigt og i samarbejde med kolleger. Der er krav om en tæt koordinering.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Anvendelse af it-systemer inden for HR er nødvendig i alle virksomheder, såvel i offentlige som i private virksomheder. I nogle virksomheder er funktionen centreret i særlige afdelinger, mens den i andre er delt mellem økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemlidende ude i de forskellige jobfunktioner.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Deltagelse i arbejdet med udvikling af medarbejdernes kompetencer

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

HR-medarbejderne varetager administrative støttefunktioner i relation til udvikling af virksomhedens medarbejdere.

Den praktiske gennemførelse af medarbejdertilfredshedsundersøgelser, for eks. tilretning af skemaer, distribution, indsamling og udtræk af data, varetages almindeligvis af de HR-administrative medarbejdere.

I mange større virksomheder er det en HR-medarbejder, der er uddannelsesansvarlig for de elever og andre medarbejdere under oplæring, som virksomheden har ansat. Opgaven for den uddannelsesansvarlige medarbejder består blandt andet i administration og planlægning af elevernes/lærlingenes uddannelsesforløb, herunder medvirken ved udarbejdelse af uddannelsesplan, planlægning af udviklingssamtaler, samarbejde med den oplæringsansvarlige o.a. Som uddannelsesansvarlig er det blandt andet HR-medarbejdernes opgave at vejlede og motivere eleven og herunder anvende forskellige kommunikationsværktøjer som f.eks. coaching, appreciative inquiry og lignende. HR-medarbejderne har også som opgave at introducere nye medarbejdere, herunder også medarbejdere under forskellige støtteordninger, trainees, studerende som er tilknyttet virksomheden i forbindelse med opgaveskrivning mv., praktikanter med videre og skal til denne opgave ligeledes kunne anvende de forskellige kommunikationsværktøjer.

I de større virksomheder bidrager HR-medarbejdere desuden med at udvikle HR-afdelingens ydelser i forhold til medarbejderne. Desuden bidrager HR-medarbejderne med at tilrettelægge og varetage praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer for virksomhedens ansatte.

HR-medarbejdere bidrager blandt andet til gennemførelse af uddannelsesplanlægning ved at varetage registrering og ajourføring af medarbejdernes kompetencer. Planlægningen af medarbejdernes uddannelse tager udgangspunkt i virksomhedens strategi. Når strategien er fastlagt, skal det afklares, hvilke kvalifikationer og kompetencer medarbejderne skal have, for at strategien kan gennemføres. Denne afklaring gennemføres i mange tilfælde ved hjælp af forskellige redskaber og metoder, som blandt andet inddrager de berørte medarbejdere i virksomheden.

Når virksomhedens overordnede krav til medarbejdernes kvalifikationer og kompetencer er afklaret, kan HR-medarbejderne bidrage med udvælgelse, tilretning og distribution af værktøjer til gennemførelse af medarbejderudviklingssamtaler, som kan benyttes af virksomhedens ledere og medarbejdere. HR-medarbejderne inddrages ofte i styring af selve processen, distribution af skemaer og andre praktiske opgaver.

Når samtalerne mellem ledere og medarbejdere er gennemført, medvirker HR-medarbejdere i nogle virksomheder med en registrering af de afdækkede kompetenceudviklingsbehov for de enkelte medarbejdere. Det er desuden ofte således, at HR-medarbejdere bidrager med forslag til forskellige uddannelses- og udviklingsmuligheder, der kan dække medarbejdernes udviklingsbehov og samtidig styrker virksomhedens fastholdelse af nøglemedarbejdere og seniorer. Undertiden medvirker HR-medarbejderne i udvikling af interne uddannelses- eller udviklingsprojekter. I nogle tilfælde forestår de

planlægningen af den interne uddannelse eller udvikling. I andre tilfælde indgår de i dialog med private og offentlige uddannelsesudbydere om relevant uddannelse til virksomhedens medarbejdere. I dette arbejde er kendskab til det offentlige uddannelsessystem, samt tilknyttede regelsæt og refusionsmuligheder fx VEU og SVU, væsentlige kompetencer. Det samme gør sig gældende i forhold til uddannelses- og kompetencefonde.

Ved gennemførelse af intern medarbejder- og/eller lederudvikling forestår HR-medarbejderne ofte den praktiske gennemførelse af udviklingsaktiviteterne, f.eks. booking af lokaler og mangfoldiggørelse af kursusmateriale mm.

Nogle HR-medarbejdere vil i samarbejde med andre deltage i projekter, der har fokus på organisationsudvikling. I disse organisationsudviklingsprojekter vil HR-medarbejderens opgaver som oftest være administrative støttefunktioner og deltagelse i samarbejde med andre. Opgaverne kan f.eks. bestå i ændringer i virksomhedens organisationsplan, indførelse af gruppe- eller teamorganisering eller udvikling af projekter i forbindelse med virksomhedsopkøb eller udlicitering.

HR-medarbejderne medvirker i uddannelsesplanlægningsprocessen, og det er helt centralt, at HR-medarbejderne forstår, hvordan virksomhedens strategi kan relateres til udvikling af medarbejdere, set i et forretningsdrevet perspektiv.

HR-medarbejderne skal kunne medvirke ved vedligeholdelse af værktøjer og metoder, der kan anvendes af ledere og medarbejdere i forbindelse med gennemførelse af medarbejderudviklingssamtaler, have grundlæggende kendskab til metoder til afdækning af uddannelsesbehov, have kendskab til uddannelsesmarkedet og forskellige typer af uddannelsesmetoder i forbindelse med tilrettelæggelse af udviklingsforløb. Endelig skal de kunne deltage i gennemførelse af evalueringer og effektmåling af gennemførte uddannelses- og udviklingsaktiviteter.

HR-medarbejdere, der primært arbejder inden for udvikling, løser en række forskellige arbejdsopgaver, der knytter sig til den direkte kontakt med virksomhedens medarbejdere i forbindelse med deltagelse i udviklings- og uddannelsesaktiviteter, hvilket stiller store krav til de personlige kvalifikationer, som for eksempel konflikthåndtering, gode samarbejdsevner, situationsfornemmelse, at være udadvendt, kunne skabe respekt og tillid, evnen til at være engageret og kunne tænke i løsninger frem for problemer.

Teknologi og arbejdsorganisering

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

HR-udviklingsopgaverne eksisterer i alle virksomheder, såvel i offentlige som i private virksomheder. I nogle virksomheder er opgaverne centreret i særlige afdelinger, mens den i andre er delt mellem økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemledere ude i de forskellige linjefunktioner.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

HR-administration

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

HR-medarbejderne udfører en række forskellige opgaver, der knytter sig til administration af medarbejdergruppen. Der er en glidende overgang mellem arbejdsopgaver, der knytter sig til selve HR-administrationen, og de opgaver, der er mere fokuseret på egentlig personaleudvikling. I visse tilfælde er arbejdsopgaverne inden for HR-administration støttefunktioner til HR-udviklingen, og i mange tilfælde løses begge typer af arbejdsopgaver af den samme medarbejdergruppe.

De medarbejdere, der primært arbejder inden for HR-administration løser personaleadministrative opgaver, som for eksempel udarbejdelse af ansættelseskontrakter, lønadministration, tilmelding til deltagelse i uddannelse, registrering af medarbejdernes deltagelse i uddannelse og andre former for kompetenceudvikling og udførelse af afskedigelsesbreve – ofte i samarbejde med virksomhedens ledere.

HR-medarbejderne skal have faglig indsigt i løsningen af de opgaver, der udføres i HR-afdelingen. HR-medarbejderne skal blandt andet have en grundlæggende viden om personalejura og overenskomstforhold, og de skal kunne varetage de mange forskellige personaleadministrative funktioner, der ligger i it-systemet.

HR-medarbejderne har til opgave at oprette og vedligeholde et medarbejderregister, der kan registrere data om medarbejderne og bl.a. dokumentere medarbejdernes deltagelse i uddannelse samt deres kvalifikationer og kompetencer. Herunder også administrerer medarbejdernes deltagelse i offentlige og private uddannelser. Det er ofte centralt for HR-funktionen, da det kan bidrage til et overblik over den løbende udvikling af alle medarbejdere.

HR-medarbejderne har endvidere til opgave at administrere virksomhedens deltagelse i større udviklingsprojekter.

HR-medarbejdere varetager en lang række kommunikationsopgaver, både interne og eksterne. Kommunikationen omfatter f.eks. formidling af informationer til ledere og medarbejdere om blandt andet arbejdsmiljøloven og udarbejdelse af virksomhedens APV, ferieloven, interne ferieregler, overenskomstreger, funktionærloven og regler for barselsorlov. Endvidere er der også kommunikationsopgaver i forhold til virksomheden som helhed om virksomhedens interne regler, f.eks. via intranet, en medarbejderhåndbog, et personaleblad eller nyhedsbreve sendt som e-mails.

I dag er der ikke så mange virksomheder, der har skriftlige arbejdsopgaver, som bare er rutineopgaver. Ofte er de skriftlige arbejdsopgaver af mere afdækkende karakter. Det er typisk ikke standardbreve, der skal skrives til de forskellige medarbejdere, men i højere grad breve, der omfatter fritekstskrivning.

Andre personaleadministrative kommunikationsopgaver består f.eks. i opdatering af telefonskema og vedligeholdelse af virksomhedens intranet, samt understøttelse af den hjemmesideansvarliges, superbrugers eller web-masters arbejde med vedligeholdelse af virksomhedens hjemmeside.

Teknologi og arbejdsorganisering

HR-medarbejderne arbejder med it-værktøjer og -systemer i al almindelighed og ved registrering, opfølgning og rapportering både internt og eksternt. Medarbejderne udfører opgaverne selvstændigt og i samarbejde med kolleger. Der er krav om en tæt koordinering.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

HR-administration eksisterer i alle virksomheder, såvel i offentlige som i private virksomheder. I nogle virksomheder er funktionen centreret i særlige afdelinger, mens den i andre er delt mellem økonomi-/regnskabsafdelingen og mellemledere ude i de forskellige jobfunktioner.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden	
25000	RKV før erhvervsuddannelse for voksne	AP	5,0	01-01-2017 og fremefter
40041	Den personlige uddannelses- og jobplan	AA	2,0	16-03-2016 og fremefter
40137	Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	16-03-2016 og fremefter
40366	Ansættelse af nye medarbejdere	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40377	Kvalifikationer og kompetencer i ansøgning og CV	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40378	Den professionelle ansøgningshåndtering	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40380	Den professionelt tilrettelagte ansættelsessamtale	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40381	Afdækning af kompetencebehov ved rekruttering	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40382	Forebyggelse af stress på arbejdspladsen	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40383	Administrativ HR-støtte ved stress	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40386	Vejledning om personlig arbejdsplanlægning	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40387	HR-strategi i HR-medarbejderens funktion	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40388	De svære samtaler - procedurer og værktøjer	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40392	Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40393	Administration af personalegoder	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40394	Anvendelse af Funktionærloven	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40395	Anvendelse af Ferieloven	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40399	Administration af MUS	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40400	Rådgivning om brug af MUS-/GRUS-værktøjer	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40402	Planlægning og administration af uddannelse	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40403	Anvendelse af personaledata-baser	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40405	Kompetenceafklaring af medarbejdere	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40406	Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40407	Adm. håndtering af personalejuridiske formularer	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40408	Formidling af information om personalejura	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
40503	Praktikvejlederens kommunikation med elev/lærling	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40532	Introduktion til arbejdsmarkedsuddannelserne (F/I)	AP	3,0	16-03-2016 og fremefter
40533	Introduktion til et brancheområde (F/I)	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
40534	Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
40782	Kortlægning og forebyggelse af sygefravær	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
40783	Planlægning, registrering og opfølgning på GRUS	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
42742	Administrativ anv. af tidsregistreringssystemer	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
43343	Praktik for F/I	AP	48,0	16-03-2016 og fremefter
43766	Interkulturel kompetence i jobudøvelsen	AD	3,0	16-03-2016 og fremefter
44383	Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	AD	5,0	16-03-2016 og fremefter
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	AD	5,0	16-03-2016 og fremefter
45215	Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	16-03-2016 og fremefter
45347	Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	16-03-2016 og fremefter
45362	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	AA	5,0	16-03-2016 og fremefter
45511	Faglig læsning	AP	2,0	16-03-2016 og fremefter
45536	Faglig skrivning	AP	3,0	16-03-2016 og fremefter
45545	Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45567	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45569	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45571	Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	16-03-2016 og fremefter
45572	Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45573	Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45574	Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	16-03-2016 og fremefter
45622	Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet	AA	4,0	16-03-2016 og fremefter
45917	Praktikvejledning af eud-elever/lærlinge	AF	1,0	16-03-2016 og fremefter
45984	Organisationens strukturelle opbygning	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter



Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden	
45985	Mål og strategier for administrative medarbejdere	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
46798	Administrativ behandling af afskedigelsessager	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
47380	Overenskomster mm. i lønberegning	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
47632	Den personlige uddannelses- og jobplan	AA	2,0	01-01-2018 og fremefter
47647	Praktisk administrativ håndtering af sygefravær	AD	1,0	16-03-2016 og fremefter
47668	Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	16-03-2016 og fremefter
47669	Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	16-03-2016 og fremefter
47670	Faglig læsning	AP	2,0	16-03-2016 og fremefter
47671	Faglig skrivning	AP	3,0	16-03-2016 og fremefter
48049	Arbejdsmiljø 1 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
48050	Arbejdsmiljø 2 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	16-03-2016 og fremefter
48569	Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	AP	5,0	29-06-2017 og fremefter