



HR-fråga 1315; Befattningsbeskrivning för HR-chef

Jag skulle vilja ha hjälp med exempel på befattningsbeskrivning för HR-chef.

Svar: 2017-10-16

1. Befattningsbeskrivning

Rollbeskrivning: Personalchef

Benämning: Personalchef

Ersättare i 1: a hand: VD

Avdelningstillhörighet: Personal

Närmaste chef: VD

Uppdrag

Leda och organisera, internt och externt, det strategiska och operativa arbetet med personalfrågor och förhandlingar inom arbetsrätten så att de är i symbios med företagets affärsmål. Rapportera status m.m. inom ansvarsområdet i företagsledningen.

Viktigare ansvars- och arbetsuppgifter

- Ansvara för och utveckla HR strategier tillsammans med VD och övriga representanter i företagsledningen
- Ansvara för HR relaterade projekt såsom lönerrevisioner, kompetens- och lönomodeller etc. samt ledar- och medarbetarskap
- Ansvara för och leda MBL förhandlingar och avtalstolkningar inom det arbetsrättsliga området, samråd med de fackliga organisationerna
- Ansvara för rekrytering och nedtecknande av anställningsavtal
- Ansvara för konsultativt stöd till chefer i diverse HR processer
- Ansvara för lönervisionsunderlag och slutdokument gällande Tjeckien och Danmark
- Ansvara för riktlinjer gällande diverse policy inom ansvarsområdet
- Ansvara för ständiga förbättringar inom ansvarsområdet
- Ansvara för skapandet och genomförandet av introduktionsprogram vid nyanställning eller byte av profil/arbetsinnehåll
- Ansvara för arbetsmiljön inom skyddsområde 2 (kontorsutrymmen) enl. VD:s delegation.
- Ansvara för information om organisatoriska förändringar, nyanställningar etc. samt planering av informationsmöten
- Ansvara för inregistrering av organisationsschema och rollbeskrivningar i verksamhetssystemet
- Ansvara för information om HR relaterade frågor på Intranätet
- I övrigt allt enligt VD:s anvisningar och vad som ingår i slutna kollektivavtal mellan Industri- och Kemigruppen och de fackliga organisationerna.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter från VD



SVENSKA HR-NÄTVERKET

- Huvudansvarig för skyddsområde 2 vilket innefattar kontorsutrymmen i huvudbyggnad.
- Ansvara för att själv inneha tillräcklig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att kunna säkerställa att ansvaret för verksamheten sker i samstämmighet med lagar, regler och instruktioner även vid utförda tjänster av extern personal.
- Ansvarig för att se till att nyanställd personal blir medveten om och utbildad inom sitt eget arbetsmiljöansvar för att förebygga ohälsa och olycksfall vid utförande av tilldelade arbetsuppgifter.
- Ansvarig för att samverka med behövliga funktioner, externt och internt, i sitt ansvarstagande för god arbetsmiljö.
- Ansvarig för att leda skyddsronder inom kontoret, (huvudbyggnad, helst 2 gånger/år).
- Ansvarig för att utföra riskbedömning inom ansvarsområdet vid betydande förändringar, exempelvis organisatoriska.

Yttre miljöuppgifter

- Eget ansvar att själv inneha tillräcklig kompetens inom yttremiljöområdet såsom brand, miljölagstiftning och avfallssortering/-hantering för att kunna säkerställa att ansvaret för verksamheten sker i samstämmighet med lagar, regler och instruktioner även vid utförda tjänster av extern personal.
- Eget ansvar för att upprättade rutiner för yttre miljö följs inom ansvarsområdet.
- Eget ansvar för att avfallshantering sker enligt beslutad rutin.

Befogenheter/Rättigheter/Skyldigheter

- Ekonomiska befogenheter för att kunna vidta lämpliga åtgärder och upprätthålla det i tjänsten ingående ansvaret
- Påtala brister inom tilldelat ansvarsområde till närmaste chef
- Påtala och vara aktivt deltagande i åtgärder vid misskötsel, brister i arbetsmiljön, yttre miljö etc.

Mål-/bedömningsområden

- Avvikelser i Kvalitets-/Miljörevisioner samt CSR (Hållbarhet)
- Lönerevisionsarbetet i form av struktur, underlag, analys, resultat
- Kompetensutveckling i form av mätetal, utbildningar, resultat
- Ledarskap i form av trivsel, kompetensutveckling, resultat
- Sjukfrånvaro/tillbud i form av förebyggande åtgärder
- Personalomsättning i form av avgångssamtal, betyg, intyg
- Utveckling av arbetet inom hela HR området

Kompetenskrav/-profil

- Är drivande, analytisk i operativt och strategiskt arbete
- Innehar en hög integritet och stabilitet
- Är snabb från tanke till handling och verkställighet



SVENSKA HR-NÄTVERKET

- Innehar en kommunikativ förmåga, är lyhörd och empatisk
- Innehar hög förmåga att målstyra och leda, i samverkan med andra, projekt/arbetsuppgifter till ett, i första hand, ekonomiskt resultat som säkerställer företagets konkurrenskraft på både kort och lång sikt
- Innehar en pedagogisk förmåga vid kommunikation av budskap i organisationen
- Djup och bred erfarenhet av att leda ständiga förbättringsprojekt
- Högskolenivå och/eller lång erfarenhet inom ämnes-/ansvarsområdet.

Ansvara för: innebär att rollinnehavaren ansvarar för och fattar beslut så att arbetsuppgiften blir utförd/klar vid rätt tidpunkt och svarar mot de kvalitets-/kvantitetskrav som är uppsatta. Innebär dock inte att rollinnehavaren själv skall utföra arbetsuppgiften, dvs. möjlighet till delegering finns.

Svara för: innebär att rollinnehavaren själv utför arbetsuppgiften. Inbegriper även att uppgiften blir utförd klar vid rätt tidpunkt och svarar mot de kvalitets-/kvantitetskrav som är uppsatta. Uppgift kan inte delegeras.

Medverka: innebär att rollinnehavaren aktivt delta i utförandet av uppgifter som han/hon inte direkt ansvarar/svarar för.

2. Följande punkter har vi med i befattningsbeskrivning för HR Chef:

HR Strategi
Chefscoaching
Ledarutveckling
Marknadsföring attraktiv arbetsgivare
Rekrytering av chefer
Organisationsutveckling
Succession
Lönerevisionsprocessen
Policys och riktlinjer
Skyddskommitté
Sammanhållande i krisgruppen
Avveckling

3.

Arbetsbeskrivning
Human Resources

Datum utfärdad
den 28 mars 2014

Introduktion
HR är personalansvarig för verksamheten i Sverige.

Befattningsinnehavaren är medlem i den svenska ledningsgruppen samt leder personalfunktionen för koncernens bolag i Sverige.



SVENSKA HR-NÄTVERKET

Plats i organisationen

- Rapporterar till General Manager Sverige

Direktrapporterande medarbetare

- Inga direktrapporterande medarbetare

Ansvarsområden

- Övergripande ansvar för HR
- Ansvar för arbetsmiljöarbetet samt SHE – Safety, Health & Environment
- Säkerställa att företaget drivs enligt intressenters krav och verksamhets-systemets definition, OSAS 9001, ISO 9001, ISO 14001, CEN samt SMAK.
- Stötta i utvalda rekryteringsprocesser
- Säkerställa att samtliga avdelningar utvecklas i enlighet med företagets långsiktiga planering
- Övergripande ansvarig för att implementera en attraktiv och kundorienterad företagskultur
- Förstå företagets värderingar och dess kopplingar till befattningen

Befogenheter

- Säkerställa kvalificerad bemanning i hela verksamheten enligt budget och prognos
- Genomföra förändringar i processer eller rutiner i syfte att utveckla verksamheten
- Vidta nödvändiga åtgärder inom ramen för budget eller prognos

Huvuduppgifter

- Driva HR och säkra rätt bemanning
- Att ansvara för kontakter med fackförbund, arbetsgivarorganisationer, arbetsförmedlingen, försäkringskassan och andra liknande organisationer.
- Att driva koncernens plattform, U+, i Sverige för de svenska medarbetarna
- Att utveckla och genomföra utbildningsplaner inom varje division i syfte att uppnå maximal prestation från varje befattnings potential. Sådana planer skall diskuteras med varje anställd på avdelningen i samband med årliga utvecklingssamtal, mellan den anställde och personens närmsta chef
- Att utveckla, dokumentera och införa rutiner för hälsovård/friskvård för företagets anställda.
- Att uppdatera och hålla personalhandboken uppdaterad och aktuell.
- Att driva, utveckla och dokumentera arbetsmiljöarbetet i koncernens bolag i Sverige. Samt driva koncernens SHE arbete i Sverige (Safety, Health & Environment)
- Att tillsammans med verksamhetschef för respektive division vara behjälplig med personalkostnader och rapportera avvikelser till denne



SVENSKA HR-NÄTVERKET

- Månatlig KPI uppföljning och rapportering
- Att driva lönesättningsarbetet tillsammans med respektive verksamhetschef.
- Att administrera företagets samtliga personalakter, tillsammans med löneadministratören för företagets bolag i Sverige.
- Att i samråd med berörda i respektive verksamhetsgren rekrytera internt och externt.
- Att med sin kompetens och sakkunskap inom det egna arbetsområdet bidra till att ledningsgruppen kan fatta gemensamma beslut som rör den övergripande verksamheten
- Analysera verksamhetens ekonomiska redovisning inklusive nyckeltal och vidta relevanta åtgärder
- Utvärdera och utveckla företagets övergripande processer och rutiner
- Kommunicera verksamhetens HR status internt i tal och skrift
- Projektuppföljning
- Aktivt hålla sig ajour med såväl direkta som indirekta marknadstrender som berör verksamheten
- Att föra verksamhetens talan i relevanta branschforum
- Att identifiera behovet av åtgärder, utarbeta förslag till och presentera till närmsta chef åtgärdsplaner, som medverkar till att ständigt förbättra företagets verksamhet.
- Att identifiera behovet av åtgärder, utarbeta förslag till och presentera till närmsta chef åtgärdsplaner, som medverkar till att ständigt förbättra företagets verksamhet
- Utföra de sysslor som i övrigt antas ingå i befattningen enligt direktiv från General Manager Sverige

Kompetenser

- Svenska och engelska flytande i tal och skrift
- Datakunskaper, specifikt goda kunskaper inom MS Office

Övriga villkor

- Frekventa resor inom Sverige och Norden

Personliga egenskaper

- Resultatinriktad
- Problemlösare
- Van beslutsfattare
- Innovativ
- Serviceinriktad och kundorienterad
- Duktig kommunikatör i tal och skrift
- Strukturerad
- Inkluderande ledarstil

Kvalifikationer

- Minst 5 års erfarenhet från kvalificerade ledarroller med resultatansvar
- Högskoleexamen



SVENSKA HR-NÄTVERKET

Skills

- Flytande kunskaper i svenska och engelska
- Datakunskaper, specifikt goda kunskaper inom MS Office
- o Att leda personal-funktionen vid huvudkontoret i linje med företagets policy och rutiner, samt i tillämpliga delar leda införandet av våra rutiner hos filialer och lokalkontor.
I övrigt definieras ansvar och befogenhet i tillämpliga fall i rutinbeskrivningar eller i företagets attestinstruktion.
Närmaste chef har idag gått igenom innehållet i denna befattningsbeskrivning. Namngiven innehavare av funktionen har tagit del och accepterat innehållet.

Datum:

Signatur GM

Signatur arbetstagare

Befattningshavaren skall förvara sin kopia på arbetsplatsen; original arkiveras i personalakten.

4.

Huvudarbetsuppgift:

- Ansvara för företagets strategiska och operativa Human Resource arbete.

Arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- Specialist inom personalfrågor, arbetsrätt, personalrelaterade policies.
- Ansvarig för MBL förhandlingar/information
- Ansvarig för rekryteringsprocessen och anställningsprocessen
- Ansvara för kompetens- och personalutveckling
- Ansvarig för ledarförsörjning
- Ansvarig för avveckling och uppsägningsfrågor
- Medverka vid skapandet av policies
- Ansvara för lönebildning inom bolaget
- Ansvarig för rehabiliteringsprocessen
- Utveckling och effektivisering av organisationsstruktur
- Utveckling och effektivisering av avdelningens verksamhet
- Budgetansvarig
- Fungera som coach för chefer och anställda inom personalfrågor
- Driva och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom företaget
- Utveckling och effektivisering av personalarbetet
- Ansvara för upprättande och underhåll av personalhandboken
- Ansvarig för externa kontakter inom personalfrågor. Skola, AMS, konsulter etc.

Befogenheter

- Underteckna MBL-protokoll som representant för företaget



SVENSKA HR-NÄTVERKET

- Fastställa löner inom företaget
- Underteckna/godkänna anställningsavtal
- Se Attestlista
- Kompetenskrav se nedan

Egenskaper och förmågor

- Analytisk förmåga, 3
- Ansvarsfull, 3
- Diplomatisk, 3
- Flexibel, 3
- Förändringsförmåga, 4
- Integritet, 4
- Kommunikativ förmåga, 3
- Konsultativ förmåga, 4
- Kulturell förståelse, 4
- Samarbetsförmåga, 3
- Stresstålig, 3

Yrkeskompetenser

- Högskoleutbildning eller motsvarande
- Förmåga att förstå verksamhetens drivkrafter. Affärsplan, verksamhetsplan., 4
- Arbetsmiljökompetens , 4
- Arbetsrättskompetens , 4
- Miljölagstiftning och praktiskt arbete, 4
- Lön och anställningsvillkor, 4
- Beteendekunskap/Psykologi, 4
- Kompetensutveckling, 4
- Organisationsanalys, 4
- Personalekonomi, 4
- Rekrytering, 4
- Konflikthantering, 4
- Förhandlingsvana, 4
- Rehabiliteringsprocessen, 4
- Policyskapande, 4

Verktyg och stödsystem

- Word, 3
- Excel, 3
- PowerPoint, 3
- Lönesystem Kontek

Språk

- Engelska, 3



SVENSKA HR-NÄTVERKET

5. Svårt att svara på då det givetvis beror på vad som innefattar rollen men så här kan en arbetsbeskrivning se ut.

As XX Interim Head of HR you will be overseeing all global offices, coach and manage a team of two (Office Manager and Talent Acquisition Specialist) and be a natural part of the Management team.

Key responsibilities

- Work with managers to strengthen resource and talent planning, find gaps in business critical competencies and build a picture of our key talent
- Provide broad HR support with focus on building strong relationships to identify needs and apply HR solutions that support key business objectives
- Work with the Talent Acquisition Specialist ensuring recruitment needs are going according to plan
- Work with the Talent Acquisition Specialist to develop and strengthen our employer brand
- Responsible for planning and prioritising HR initiatives (including adapting the company's HR processes and systems to comply with new GDPR legislation) - implement these plans
- Improve on current HR processes and initiatives
- Together with Managers manage budget based on forecast and target metrics. Collaborate with various teams to plan and implement HR and company initiatives.
- Leadership/manager coaching, partner with these in HR matters on team and individual level
- Be responsible for employee legal - employment agreements, and other legal documents and processes
- Provide mentoring, development and performance management to the HR team
- Oversee and be ultimately responsible for the accuracy regarding compensation and benefits
- Keep our compensation model updated
- Work with Managers regarding budget forecasting
- Be the go-to person regarding employment/HR matters
- Provide input for monthly salary run across all geographical locations and making sure salary file is accurate

As this is a long term contract and as XX is a growing organisation your responsibilities may change over time.



SVENSKA HR-NÄTVERKET

6. Kvalifikationer / Egenskaper

- Akademisk utbildning samt dokumenterad erfarenhet av praktiskt ledningsarbete, personalansvarsarbete samt generell företagsekonomisk kunskap.
- Minst 5 års relevant arbetslivserfarenhet
- God affärsförståelse
- Vara en god förebild avseende värderingar och ledarbeteenden

Arbetsuppgifter / Ansvarsområde

Ansvara för att från ett strategiskt perspektiv utveckla HR-funktionen.

Vara övergripande ansvarig för HR relaterade arbetsuppgifter.

Ansvara för HR-frågor och HR due diligence vid förvärv.

Ekonomiska befogenheter enligt "Ekonomiska befogenheter och attestbestämmelser".

HR controller

- Medverka i att säkerställa koncernens kompetensutveckling samt ledarutveckling inklusive program/utbildningar för att säkerställa långsiktig ledar- och medarbetarförsörjning
- Ansvara för att medarbetarsamtal samt lönesamtal genomförs
- Ta fram förslag på belöningssystem till affärsområdeschefer vid behov
- Ansvara för HR-funktionens KPI:er
- Ansvara för att genomföra chefs- och medarbetarundersökning samt uppföljande aktiviteter
- Ansvara för framtagande och uppföljning av HR policys
- Ansvara, tillsammans med respektive affärsområdeschef, för uppföljning och arbete med våra värderingar

HR specialist

- Tillse att vi vidmakthåller goda relationer till de fackliga organisationerna
- Bistå ansvariga chefer vid genomförandet av förhandlingar med de fackliga organisationerna vid behov
- Ge stöd och hjälp i arbetsrelaterade frågor till samtliga chefer

- Medlem i ledningsgrupper då affärsområdeschef så önskar

7.

Personalchef

Syfte och omfattning

Stödja X-gruppens övergripande affärsidé genom att utveckla och driva en personalpolitik som stimulerar och öppnar för ständiga förbättringar.

Beskrivning

Funktion: Administration

Närmaste chef: VD

Omfattning: 100%



SVENSKA HR-NÄTVERKET

Befogenhet: Inom ramen för upprättad kostnadsbudget

Upprättad: 2011-08-16

Ansvar:

- Stödja organisationen i personalarbetet
- Ansvara för program för introduktionsfasen
- Medverka till kompetensförsörjning såsom rekrytering, utbildning, utveckling, ledarindex
- Utveckla och samordna det löpande personalarbetet, t ex rutiner/policy, lönefrågor, arbetsrätt, förhandlingar mm.
- Bevaka upplägg för pensionsförsäkring
- Inköp, försäljning, kalkyler och uppföljning för tjänstebilar
- Utveckla och samordna hälsoarbetet inom koncernen
- Övriga för avdelningen och befattningen vanliga och normala arbetsuppgifter

Medverka:

- I projekt som rör övriga funktioner och dotterbolag.

Beskrivningen ovan ska inte ses som heltäckande. Andra arbetsuppgifter och ansvarsområden kan komma att läggas till vid behov. Därutöver ingår ett allmänt ansvar för den totala verksamheten.