

Erfaren Personalekonsulent til HR

Brænder du for personalejura, god arbejdsgiveradfærd og kvalificeret sparring med ledere? Så er du måske vores nye kollega.

Vi er på udkig efter en ny kollega med solid erfaring fra det personalejuridiske område.

Du bliver en del af et åbent, udviklende og yderst fagligt kompetent arbejdsfællesskab, hvor humor, vidensdeling og høj faglig kvalitet er en fast del af hverdagen.

Hos os får du gode kollegaer, faglig sparring i topklasse, hjemmearbejdsdage og stor variation og fleksibilitet på flere fronter. Kort og godt et sjovt, udfordrende og udviklende job, som giver mening på flere niveauer.

Om HR

HR er organiseret i en stabsfunktion sammen med Byrådssekretariatet, som tæller i alt 22 kollegaer. I HR er vi 9 medarbejdere, der hver dag understøtter hele den kommunale organisation med rådgivning og opgaveløsning inden for HR-, personale-, arbejdsmiljøområdet. Dine nærmeste kolleger er afdelingens tre andre personalekonsulenter og en personalejurist med fagligt ansvar for området. Vi arbejder tæt sammen, deler viden og har fokus på at skabe værdi for både ledere, medarbejdere og borgere.

Stillingen

Stillingen er fuld tid med tiltrædelse 1. december 2026.

Som personalekonsulent skal du kunne bevæge dig mellem at have overblik over mange opgaver med forskellige samarbejdspartnere og samtidigt kan gå i detaljen med dine opgaver. I det daglige vil du have kontakt med mange mennesker med forskellige funktioner og faglige baggrunde som ledere, medarbejdere og tillidsrepræsentanter, og du skal derfor kunne omstille dig hurtigt og udvise forståelse for forskellige behov og dagsordener.

Som personalekonsulent får du en bred og varieret opgaveportefølje, der blandt andet kan omfatte:

- Rådgivning af ledere om personalesager, god arbejdsgiveradfærd og lønforhold.
- Sygefraværshåndtering – fx deltagelse i samtaler med ledere og medarbejdere.
- Behandling af komplekse disciplinærsager og forhandlinger med faglige organisationer.
- Koordinering og sagsbehandling af personaleprocesser – fx personalereduktion eller omstruktureringer.
- Ansættelsesretslige sanktioner og udarbejdelse af afgørelser.
- Forhandling og udarbejdelse af forhåndsftaler og lokalftaler.
- Rådgivning omkring lønindstillinger ved nyansættelser.
- Tolkning og implementering af overenskomster, aftaler og lovgivning.
- Tværgående samarbejde i organisationen.

Din profil

Vi søger en kollega med en relevant uddannelsesmæssig baggrund, du kan eksempelvis være kontoruddannet, have en mellemlang- eller videregående uddannelse og måske relevant efteruddannelse. Det er en forudsætning, at du har solid erfaring fra det personalejuridiske område og gerne fra den offentlige sektor.

Du arbejder struktureret, serviceminded og løsningsorienteret, og du formår at se opgaverne i en større organisatorisk sammenhæng. Du kan selvstændigt løse opgaver på et højt fagligt niveau, og bevæge dig ubesværet mellem detaljen og det brede overblik. Samtidig kommunikerer du klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt – og du trives i et samarbejde, hvor tillid, dialog og respekt er fundamentet. Endelig har du lyst til at bidrage aktivt til videndeling, læring og udvikling i afdelingen og til at være en del af et fagligt stærkt fællesskab.

Du har kørekort til personbil og er indstillet på at deltage i møder i hele kommunen.

Vi tilbyder

Hos os får du en hverdag præget af selvstændige og varierede opgaver, hvor ingen dage er ens, og hvor du får mulighed for at bringe dine kompetencer i spil på tværs af organisationen. Du kommer til at understøtte ledere i dine faste afdelinger med alle typer sager, og har altid mulighed for at søge sparring ved en kollega.

Du bliver en del af et engageret og erfarent team, hvor faglig sparring, konstruktiv dialog og godt humør er en naturlig del af kulturen. Hos os går faglighed, kvalitet og ordentlighed hånd i hånd. Vi arbejder inden for reglerne, men vi er ikke bange for at tænke konstruktivt og finde de løsninger, der skaber størst værdi. Tillid, stærke relationer og fokus på at skabe sammenhæng i vores fælles HR-indsats er en del af vores DNA.

Vi prioriterer faglig udvikling, hvorfor vi for nuværende er repræsenteret på Personalejuridisk konference og i relevante erfa-netværk.

Du får arbejdsplads på Nyborg Rådhus – centralt placeret tæt på både banegård og motorvej – og bliver en del af en afdeling, der har en klar mission om at understøtte organisationen i at lykkes med kerneopgaven og skabe trivsel for medarbejderne.

Som kolleger har vi en kultur med højt til loftet, hvor vi har fokus på det gode sociale fællesskab på kontoret, og vi har mange formelle og uformelle snakke i løbet af en arbejdsuge. Vi er gode til at grine sammen, og vi sørger for den gode stemning på kontoret. Vi er opmærksomme på hinanden i hverdagen, og så kan vi rigtigt godt lide kage.

Du vil opleve en kultur, hvor vi tager stort ansvar og udviser stor fleksibilitet for at få opgaverne løst. Vi arbejder selvstændigt og med stor fleksibilitet i forhold til arbejdstilrettelæggelse. Der er gode muligheder for at arbejde hjemmefra kombineret med en fleksibel fredag, som betyder, at arbejdstiden i nogle uger kan placeres på ugens første fire dage. Du må forvente, at arbejdstidens placering til tider kan variere afhængig af de aktuelle opgaver.

I forbindelse med din opstart vil der være et tilrettelagt onboardingforløb med oplæring og introduktion til organisation, opgaver og samarbejdspartnere. I oplæringsperioden skal du forvente fremmøde de fleste dage.

Yderligere information

Løn- og ansættelsesvilkår jf. gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse.

Det forventede lønniveau oplyses inden en eventuel samtale og fastsættes på baggrund af objektive og kønsneutrale kriterier, herunder uddannelse, erfaring, kompetencer og stillingens ansvar.

Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Vil du høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af HR og Byrådssekretariatet Bjarne Høyer Abildtrup på tlf. 2163 5892 eller personalejurist Mirja Kiel på tlf. 4018 7245.

Ansøgningsfrist: 18. oktober 2026

Første ansættelsessamtale: 21./22. oktober 2026

Anden ansættelsessamtale: 23. oktober 2026

Tiltrædelse: 1. december 2026.

Der indgår en case i forbindelse med anden samtalerunde.

I Nyborg Kommune har vi røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.