

## Beskrivning av administrativa stödroller på institutionsnivå, HR

### Administrativ roll, HR

#### Arbetsuppgifter

- Administrera och bereda av timersättningar
- Administrera SINK-ärenden
- Utfärda intyg
- Handlägga och beräkna prolongationstid för doktorander
- AKKA-administration
- Registrera anställningar, besked och anmälan TSN

#### Kompetens

- Kännedom om arbetsrättsliga lagar och HR-relaterade regelverk inklusive statlig särreglering och universitetsinterna regler
- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i hantering av SINK-skatt
- Kunskaper i universitetets HR-relaterade IT-system (Primula, EDGAR)
- Kunskaper i AKKA, W3D3, MS Office
- Kunskaper i engelska

### Handläggjarroll, HR

#### Arbetsuppgifter

- Rådge och bistå i olika steg i rekryteringsarbete samt administration
- Bevaka och bereda anställningar, ledigheter och sjukfrånvaro
- Rådge och bistå vid nylönesättning
- Bistå i kontakt med myndigheter kopplat till anställningsfrågor
- Stödja introduktion för nyanställda och mottagande
- Rådge och bistå i rehabiliteringsärenden
- Rådge och bistå i lönervisionsarbetet
- Rådge och bistå i konflikthantering
- Bistå vid misstänkt misskötsamhet
- Bistå i arbetsbristärenden

#### Kompetens

- Kunna tillämpa arbetsrättsliga lagar och HR-relaterade regelverk inklusive statlig särreglering och universitetsinterna regler
- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i engelska
- Kunskaper i GLIS, W3D3, MS Office
- Kunskaper i analys av personaldata
- Kunskaper i universitetets HR-relaterade IT-system (Primula, Varbi, EDGAR)

- Erfarenhet av brett stöd inom HR

Ledningsstödsroll, HR

Arbetsuppgifter

- Löpande informera och presentera HR-relaterade frågor
- Bistå i ledningsgruppsarbetet ur ett HR-perspektiv
- Rådge och bistå i det löpande arbetsmiljöarbetet
- Rådge och bistå i generella ledarskaps- och chefsfrågor
- Rådge och bistå i likavillkorsarbetet och jämställdhetsintegrering
- Rådge och bistå vid förändringsarbete och riskbedömningar

Kompetens

- Kunna tillämpa arbetsrättsliga lagar och HR-relaterade regelverk inklusive statlig särreglering och universitetsinterna regler
- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i engelska
- Kunskaper i GLIS, MS Office
- Kunskaper i universitetets interna styrning och kontroll
- Kunskaper om verksamheten
- Erfarenhet av brett stöd inom HR