

Job- og ansøgerprofil

BUPL Hovedstaden - Faglig konsulent til forhandling og sagsbehandling

Velkommen til BUPL Hovedstaden

Tak for din interesse for stillingen som faglig konsulent hos BUPL Hovedstaden.

I denne profil kan du læse mere om vores arbejdsplads, de opgaver, der venter dig, og hvad vi lægger vægt på hos vores nye kollega.

Hos os får du en alsidig hverdag, hvor du både hjælper medlemmer med konkrete spørgsmål om deres løn- og ansættelsesforhold og er med til at forhandle aftaler, der får betydning for mange pædagogers arbejdsliv.

Vi håber, at profilen giver dig et godt indblik i jobbet og lyst til at blive en del af vores arbejdsplads.

Hvem er vi?

BUPL Hovedstaden er fagforening for pædagoger og ledere i Dragør, Tårnby, Frederiksberg og på Bornholm samt på det private og selvejende område i København.

Vi arbejder for gode løn- og ansættelsesvilkår, stærke faglige fællesskaber og indflydelse på de beslutninger, der har betydning for pædagogers arbejdsliv.

På vores kontor på Islands Brygge er vi 20 medarbejdere. Vi er en blanding af politisk valgte, fællestillidsrepræsentanter og ansatte, som hver især bidrager med forskellige erfaringer og fagligheder.

Vi værner om fællesskabet, både fagligt og kollegialt. Hos os får du plads til at tage ansvar og bruge din faglighed, samtidig med at vi deler viden, sparrer med hinanden og hjælper til, når der er behov.

Som en mindre fagforening har vi en hverdag, hvor opgaverne kan være mange og forskellige. Det kræver, at vi kan prioritere, samarbejde og finde gode løsninger sammen.

Dit team og din rolle

Du bliver en del af vores løn- og aftaleteam, som består af en faglig sekretær og to faglige konsulenter, herunder dig.

De to konsulenter er sidestillede og fordeler opgaverne mellem sig i tæt samarbejde med den faglige sekretær. Den faglige sekretær deltager også i forhandlinger og sagsbehandling og har det politiske ansvar for området.

Teamet arbejder desuden tæt sammen med vores fællestillidsrepræsentanter og øvrige kolleger.

Du får selvstændigt ansvar for dine opgaver og bliver en del af et fagligt samarbejde, hvor der er mulighed for at sparre om både konkrete sager og større forhandlinger.

Dine arbejdsopgaver

Forhandling og sagsbehandling er to lige centrale dele af stillingen. Du kommer derfor både til at arbejde med aftaler, der har betydning for mange medlemmer, og med individuelle sager, hvor et medlem har brug for hjælp.

Forhandling og aftaler

En væsentlig del af dit arbejde bliver at forberede og gennemføre forhandlinger om løn- og ansættelsesvilkår.

Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Kollektive og individuelle lønforhandlinger.
- Forhåndsftaler og procedureaftaler på lønområdet.
- Lokale arbejdstidsaftaler.
- Aftaler om seniorpolitik, rekruttering og fastholdelse.
- Lønpolitiske spørgsmål, herunder beregninger og økonomiske vurderinger.

Arbejdet foregår på tværs af kommunale, private og selvejende arbejdspladser, hvor overenskomster, aftaler og forhandlingsvilkår kan være forskellige.

På det private område vil du også møde arbejdspladser, som ikke er dækket af en kollektiv overenskomst. Her er der særligt behov for at kunne arbejde med individuelle ansættelsesvilkår og bidrage til at udvikle aftaledækningen.

I forhandlingsarbejdet skal du kunne bruge din faglige viden, arbejde med lønberegninger og have blik for både medlemmernes interesser og mulighederne for at finde gode løsninger.

Sagsbehandling og rådgivning

Den anden centrale del af stillingen handler om at hjælpe medlemmer og tillidsvalgte med spørgsmål om løn- og ansættelsesforhold.

Dine opgaver omfatter blandt andet:

- Løneftersyn og efterbetalingssager.
- Gennemgang af løn- og ansættelsesvilkår.
- Fortolkning af overenskomster og lokale aftaler.

- Rådgivning om arbejdstidsregler og øvrige ansættelsesvilkår.
- Behandling af individuelle ansættelsesretlige spørgsmål inden for løn- og aftaleområdet.

Nogle sager kan løses med en afklaring af reglerne, mens andre kræver mere omfattende undersøgelser, beregninger eller dialog med arbejdsgiveren.

Det er derfor vigtigt, at du både kan arbejde grundigt med det faglige indhold og møde medlemmerne med forståelse for deres situation.

Du skal kunne omsætte komplicerede regler og aftaler til klar og brugbar rådgivning, så medlemmerne ved, hvad de har ret til, og hvordan deres sag kan håndteres.

Udvikling og samarbejde

Du bliver også en del af arbejdet med at udvikle og systematisere vores indsats på løn- og aftaleområdet.

Det kan eksempelvis handle om at skabe overblik over lokale aftaler, dele erfaringer fra forhandlinger og bidrage til fælles arbejdsgange.

Du vil desuden sparre med tillidsvalgte om lokale lønforhandlinger og samarbejde med kolleger på tværs af kontoret.

Vi hjælper hinanden, når der er behov, men dit primære arbejdsområde vil være forhandling, sagsbehandling og rådgivning på løn- og aftaleområdet.

Hvem søger vi?

Vi søger en faglig konsulent med relevant erhvervserfaring og et godt kendskab til løn- og ansættelsesforhold.

Du har erfaring med forhandling, rådgivning eller sagsbehandling og har gerne arbejdet med overenskomster, aftaler eller ansættelsesretlige spørgsmål. Din erfaring kan eksempelvis være fra en kommune, en faglig organisation eller en anden arbejdsplads med lignende opgaver.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Har erfaring med at arbejde med løn- og ansættelsesforhold og kan sætte dig ind i overenskomster og aftaler.
- Kan håndtere sager, hvor regler, økonomi og forskellige interesser skal tænkes sammen.
- Har forståelse for forhandlingsprocesser og gerne erfaring med kollektive eller individuelle forhandlinger.
- Kan arbejde grundigt og systematisk med både konkrete sager og større opgaver.

- Kan formidle dine faglige vurderinger klart og forståeligt til både medlemmer, tillidsvalgte og kolleger.

Du skal kunne stå på mål for dine faglige vurderinger, men også vide, hvornår det giver mening at trække på andres erfaring og viden.

Kendskab til det pædagogiske område er en fordel, men ikke en forudsætning.

Vi forventer ikke, at du har erfaring med alle dele af stillingen. Du får mulighed for oplæring og faglig sparring på de områder, du endnu ikke har arbejdet med.

Dig som kollega

Vi håber, at du har lyst til at blive en del af en arbejdsplads, hvor vi både tager vores faglige opgaver og det kollegiale fællesskab alvorligt.

Du trives med selvstændigt ansvar og kan bevare overblikket, når flere opgaver kræver din opmærksomhed. Du er nysgerrig på andres perspektiver og bidrager gerne med din egen viden og erfaring.

Du har også forståelse for, at arbejdet i en fagforening kan være omskifteligt, og at det nogle gange kræver, at vi hjælper hinanden og justerer vores prioriteringer.

Vi forventer, at du har interesse for fagbevægelsen og motiveres af at arbejde for gode løn- og ansættelsesvilkår for pædagoger og ledere.

Arbejdssted og rejseaktivitet

Dit faste arbejdssted bliver BUPL Hovedstadens kontor på Islands Brygge i København, hvor du får eget kontor.

BUPL Hovedstaden dækker et større geografisk område, herunder Bornholm. Derfor vil der være rejseaktivitet i forbindelse med møder, forhandlinger og andre opgaver.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er omfattet af Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL.

Løn og pension

Lønnen fastsættes som udgangspunkt inden for intervallet trin 40-49 i det kommunale lønsystem. I særlige tilfælde kan der ske indplacering på trin 50-51.

Pr. 1. oktober 2026 udgør månedslønnen:

- Trin 40: 40.182,04 kr.
- Trin 49: 51.348,28 kr.

Beløbene er inklusive fritvalgstillæg. Hertil kommer pension på 16,5 procent.

Den konkrete lønindplacering afhænger af erfaring og kvalifikationer.

Arbejdstid og øvrige vilkår

Den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer om ugen inklusive frokostpause. Vi har en fleksaftale, og arbejdstiden ligger som udgangspunkt på hverdage mellem kl. 9 og 17.

Ferie, barsel, omsorgsdage og øvrige ansættelsesvilkår følger de gældende aftaler og overenskomster.

Faglig organisering

Det er en forudsætning for ansættelse, at du er organiseret i en relevant, anerkendt faglig organisation.

Ansøgning og ansættelsesforløb

Vi vil gerne høre, hvad der motiverer dig til at søge stillingen, og hvordan dine erfaringer og kompetencer kan bidrage til vores arbejde på løn- og aftaleområdet.

Du er velkommen til at give konkrete eksempler på opgaver, du har løst inden for forhandling, rådgivning eller sagsbehandling.

Send din ansøgning og dit CV til hovedstaden@bupl.dk, mærket "Faglig konsulent".

Ansøgningsfrist: Den 20. november 2026.

Vi indkalder løbende til ansættelsessamtaler.

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte:

Bo Morthen Petersen, faglig sekretær

Telefon: 35 46 57 68

Mail: bmr@bupl.dk

Dan Lange, kontorleder

Telefon: 35 46 57 66

Mail: dal@bupl.dk

BUPL Hovedstaden

Svend Aukens Plads 9, 2. sal

2300 København S