

Job- og ansøgerprofil august/september 2020.

BUPL Hovedstaden – Juridisk konsulent

Inden du søger

Tak for din første interesse for vores stilling som medarbejder i BUPL Hovedstadens personsagsbehandler team.

Det, du her har fundet frem til, er den job- og ansøgerprofil, som vi har udarbejdet. Den har vi lavet, så du kan afklare med dig selv, om du mener, at dette kan være et godt job for dig.

BUPL Hovedstaden som arbejdsplads

BUPL Hovedstaden er en mindre arbejdsplads. Vi organiserer pædagoger i kommunerne Dragør, Tårnby og Frederiksberg såvel kommunale, selvejende og private daginstitutioner, fritidsinstitutioner, klubber og små medlemsgrupper. I København organiserer vi selvejende og private daginstitutioner, klubber og små medlemsgrupper. Vi er en skønsom blanding af politisk valgte, fællestillidsfolk og ansatte. I alt er vi 20 medarbejdere. Personsagsbehandler teamet, består af 1 socialrådgiver og 2 juridiske sagsbehandlere. Vi sætter pris på et rart arbejdsmiljø på vores arbejdsplads med udgangspunkt i, at alle ansatte har et ansvar herfor.

BUPL Hovedstaden har den grundlæggende forventning til alle om, at det fælles udgangspunkt er engagement og interesse for de problemer og spørgsmål, der optager BUPL Hovedstadens medlemmer. Det bør derfor heller ikke være ligegyldigt for den enkelte medarbejder personligt, om man arbejder i en faglig organisation - med solidaritet og sammenhold som bærende værdier - eller på en arbejdsplads med nogle helt andre værdier.

Samtidig vedkender BUPL Hovedstaden sig, at fagforeningen som fællesskab har en politisk dimension. Således arbejdes og tænkes der også med at sætte vores medlemmers problemer og situation ind i en samfundsmæssig sammenhæng.

Med få ressourcer - økonomisk og personalemæssigt - er der opgaver, der ikke kan løses i den grad, vi kunne ønske os det, men medlemmerne skal altid føle sig velkomne, når de kontakter os.

BUPL Hovedstaden er en arbejdsplads med mange forskelligartede opgaver til den enkelte ansatte og et stort selvstændigt ansvar. Både i forhold til den individuelle opgaveløsning, men også i forhold til teamets funktion og samarbejde.

Med få ressourcer og store ambitioner må der prioriteres - konkret, håndfast og fleksibelt. Det er en ledelsesopgave, som også medarbejderne forventes at bidrage til, idet der gives den enkelte medarbejder så stor frihed som muligt i valg af metode og arbejdstilrettelæggelse i opgaveløsningen.

Stillingen som juridisk konsulent.

I overskriftsform er de centrale opgaver i jobbet følgende:

I forhold til personsagsbehandling og medlemmerne.

En væsentlig del af arbejdet består i at **rådgive og vejlede** medlemmer om institutionsmæssige og personalemæssige vilkår, konsekvenser og sammenhænge mundtligt som skriftligt. Denne rådgivning foregår dagligt over telefonen, men også ved møde med medlemmet og enkelte gange også på medlemsmøder.

Den **egentlige personsagsbehandling** i samarbejde med medlemmet, kræver god kommunikation med mennesker, som sidder i en svær situation. Det er vigtigt at være den som tør påtage sig at styre processen uden at løbe medlemmet over ende.

I forhold til medlemmerne skal du kunne kommunikere institutionsmæssige og personalemæssige vilkår, konsekvenser og sammenhænge mundtligt som skriftligt. Megen kommunikation foregår mellem personsagsbehandleren og medlemmet ved telefonrådgivning og i møde med medlemmet.

Ligeledes deltager personsagsbehandleren som **bisidder** ved medlemmers vanskelige samtaler med deres arbejdsgiver.

Megen **kommunikation** foregår som sagt mellem personsagsbehandleren og medlemmet, ved telefonrådgivning og ved møde med medlemmet. Men kommunikation til flere sker ved forhandlinger, ved medlemsmøder, TR-grunduddannelse og ved at viderebringe generelle oplysninger via hjemmesiden og BUPL Hovedstadens øvrige kommunikationskilder til medlemmerne.

I personsagerne er der mangeartede kontakter og samarbejdspartnere. På forvaltnings- og bestyrelsesniveau skal du være **selvstændig forhandler** i den individuelle personalesag vedrørende medlemmernes ansættelses- og afskedsmæssige vilkår.

Nogle forhandlinger sker med embedsmænd i kommunerne, når kommunen er den direkte arbejdsgiver. Andre sker med den respektive paraplyorganisation og endnu andre foregår med bestyrelser for selvejende institutioner og ejere af private institutioner.

I forhold til fagforeningen.

For at sikre en aktiv fagforening med sammenhæng mellem personsagsbehandlingsarbejdet, det politiske arbejde og medlemmerne, er det vigtigt at kortlægge viden og understøtte det politiske arbejde.

Fagforeningens personsagsbehandling skal udvikle sig gennem medlemmernes aktuelle situation, men også i samarbejde med andre faglige medarbejdere og politisk ledelse.

I det politiske arbejde har vi behov for, at du har kendskab til lovgivning vedr. institutionsforhold. Opgaven er at være opdateret på dette område, rådgive de faglige sekretærer og deltage i forhandlinger vedr. eksempelvis institutionssammenlægninger, lukninger, oprettelser.

I BUPL Hovedstaden afholder vi TR-grundkurser for nyvalgte tillidsrepræsentanter ca. 2 gange årligt. De faglige konsulenter underviser i de overenskomstmæssige vilkår på 2 af dagene i hvert forløb.

Øvrige opgaver

Udover ovennævnte særlige arbejdsfelter, er arbejdsopgaven præget af et tværgående samarbejde om løsningen af de mangeartede arbejdsopgaver, der præger en lille aktiv fagforening. Det betyder også, at man skal være parat til at dække andre områder ind i en snæver vending.

Faglige og uddannelsesmæssige krav og forventninger

Du har som udgangspunkt en relevant uddannelse at bidrage med, men vi vil også lægge vægt på erfaring som juridisk konsulent i personsagsbehandling og forhandlingserfaring fra en faglig organisation.

Du er i stand til i ansøgningen og i en eventuel ansættelsessamtale at redegøre for, hvorfor du tror, at netop jobbet hos os pt. lige er jobbet for dig.

Fortæl i ansøgningen kort om dine tidligere ansættelser og jobindholdet i disse, men læg vægten på beskrivelsen af dine reelle kompetencer og din vurdering af, hvordan du tror, de matcher med det, vi efterspørger.

Dig som person

Som de fleste andre, der søger nye medarbejdere, forventer vi selvfølgelig, at du er effektiv, fleksibel, imødekommende, kreativ, humoristisk, indlevende, analytisk, konkret, robust, fantasifuld, uhøjtidelig, høflig, systematisk, osv. osv.

Men for nu selv at være mere præcise, så har vi formuleret vores vigtigste forventninger til dig i tre konkrete udsagn; de er følgende:

- Du bruger sparring og videndeling i dit daglige arbejde, fordi arbejdsformen falder dig naturlig.
- Du trives med opgaver af problemløsende karakter, hvor en løsning eller et svar skal findes, men vejen dertil er ikke givet på forhånd.
- Du motiveres af fællesskab, holdspil og samarbejde. Synergieffekten giver dig et kick.

Løn- og ansættelsesforhold

Løn og pension

Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL er på AC aflønningsniveau i intervallet mellem trin 40 og 49 i det Kommunale Lønssystem. Og i særlige situationer trin 50-51. Den aktuelle løn 1.4.2020 på trin 40 er 33.2014 kr. plus 5.480 kr. i pension, og på trin 49, 42.445 kr. plus 7.003 kr. i pension. Lønindplacering er afhængig af relevant uddannelse og kvalifikationer.

Arbejdstid

Den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer ugentligt, inkl., frokost, med fleks-aftale hvis lønindplaceringen er på eller under trin 49. På løntrin over 49 er aflønningen for ingen øverste arbejdstid indeholdt i løntrinindplaceringen.

Arbejdstiden tilrettelægges i samarbejde med den daglige ledelse og lægges fortrinsvis hverdage indenfor tidsrummet 9-17. Aftenmøder må påregnes i mindre omfang.

Ferie og fridage, barsel og omsorg

Følger gældende aftaler mellem Forhandlingsfællesskabet og KL samt Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL.

Generelt

Øvrige ansættelsesforhold i henhold til Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL.

Faglig organisering

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

Ansøgning og ansættelsesprocedure

Skriftlig ansøgning mærket "Juridisk konsulent" skal være BUPL Hovedstaden, Lersø Parkallé 42-44. 2.sal, 2100 København Ø i hænde senest den 15. september 2020 kl. 12.00.

Ansøgningen sendes med e-mail til adressen: hovedstaden@bupl.dk

Du behøver ikke i din ansøgning at vedlægge dokumentation af ansættelsesforhold, udtalelser, osv. Det vil vi først få brug for i sidste del af ansættelsesforløbet.

Ansættelsessamtaler gennemføres løbende og senest den 22. september 2020.

Samtalerne forventes at have en varighed af ca. 40-45 minutter, og deltagerne er et udpluk af dine, måske, kommende kollegaer samt den personaleansvarlige.

Mangler du yderligere oplysninger for at kunne tage stilling til, om du vil søge stillingen, eller er der ting, du gerne vil drøfte med os eller høre vores mening om, kan du kontakte: Nina Hemmingsen, telefon 23 32 32 78