Enhetsbeskrivelse avdeling HR

Innholdsfortegnelse

1. Avdelingens hensikt 2
2. Avdelingens ansvar 2
2.1 Avdelingens ansvarsområder 2
2.2 Prosesseierskap i ledelsessystemet Kjernen 2
3. Avdelingens oppgaver 3
4. Stillinger og roller tillagt avdelingen 4
5. Avdelingens interessenter 4

1. Avdelingens hensikt

Avdelingen innehar oppgaver og fagområder som er støttefunksjoner for NNDs øvrige virksomhet. Avdelingen skal bidra til at NND oppfyller statens rammer, regler og loververk for å være en god statlig virksomhet. Avdelingen skal forvalte statens arbeidsgiveransvar, personalpolitikk og andre krav og forventinger innen fagområdene HR.

Statens personalhåndbok, læringsplattform, etats- og virksomhetsstyring ligger til grunn for arbeidet i sektoren og avdelingen. Videre skal avdelingen bidra til at NND når egne mål for innen avdelingens fagområder og bidra til utvikling av en sterk og god organisasjonskultur.

1.1. Organisatorisk tilhørighet og sikkerhetsmessige rapporteringslinjer

Avdelingen tilhører sektor VIRK. Ingen sikkerhetskritiske roller.

2. Avdelingens ansvar

Avdelingen er kravstillende innen saksbehandling for beslutninger, personaladministrative forhold, vernearbeid, medbestemmelsesarbeid og å være rådgivende og støttende for hele organisasjonen

Avdelingen er ansvarlig for at NNDs ivaretar arbeidsgiveransvaret, utvikler et godt medarbeiderskap og lederskap. Videre har avdelingen ansvar for god dokumenthåndtering gjennom rutiner for referatføring og arkivering innen personaloppfølging.

Avdelingen skal ha solid fagkunnskap og utvikle gode støtteprosesser for avdelingens virkeområder.

2.1 Avdelingens ansvarsområder

Avdelingen er kravstillende, verifiserende og rådgivende innenfor følgende ansvarsområder:

- Administrasjon og daglig drift av NND
- HR og personaladministrasjon
- Lønn
- Kompetanseutvikling/Atomakademiet
- Organisasjons – og lederutvikling

2.2 Prosesseierskap i ledelsessystemet Kjernen

- HR prosesser
    - Ansettelser
    - Introduksjon og oppfølging
    - Kompetanseutvikling
    - Ledelsesutvikling
    - HR rapportering
    - Lønn og sykefravær
    - Avslutning av arbeidsforhold
    - Kompetansestyring
- Helse og psykososialt arbeidsmiljø
    - Kartlegge og utvikle arbeidsmiljøet
    - Varsling

- Helse/arbeidshelse
- Kurs og opplæring
- Håndtering av ulykker å personnivå
- Organisasjonsutvikling
- Organisasjonsendring
- Saksbehandling i NND

3. Avdelingens oppgaver

Avdelingens oppgaver er i hovedsak knyttet til de prosessene som avdelingen drifter og forvalter

Prosess/Tema	Oppgaver og leveranser
HR prosesser	○ Ansettelser ○ Introduksjon og oppfølging ○ Kompetanseutvikling ○ Ledelsesutvikling ○ HR rapportering ○ Lønn og sykefravær ○ Avslutning av arbeidsforhold
Kompetanse styring	
Helse og psykososialt arbeidsmiljø	○ Kartlegge og utvikle arbeidsmiljøet ○ Varsling ○ Helse/arbeidshelse ○ Kurs og opplæring ○ Håndtering av ulykker på personnivå
Organisasjonsutvikling	
Organisasjonsendring	
Saksbehandling i NND	

4. Stillinger og roller tillagt avdelingen

Stillinger:

Avdelingsleder (generell rolle for NND)

Fagleder Atomakademiet

Rådgiver/koordinator administrasjon

3 Seniorrådgiver HR

Rådgiver HR

Rådgiver lønn og personaladministrasjon

Opplæringskoordinator

Roller

Sikkerhetskritiske roller:

Ingen

Roller i Nukleær basisorganisasjon:

Kompetansekoordinator

Øvrige roller i organisasjonen:

Se over

5. Avdelingens interessenter

Eksterne

- Nærings- og fiskeridepartementet (NFD)
- Direktoratet forforvaltning og økonomistyring (DFØ)
- Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD)

Interne

- NND – direktør
- Sektordirektør virksomhetsstyring (VIRK)
- Sektor Sikkerhet, kvalitet og miljø (SKM)
- Sektor Teknisk (TEK)
- Kommunikasjon (KOM)
- Andre avdelinger i VIRK
- Prosjekter