

Jobbnorge-ID: 114473

Søknadsfrist: Closed

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Arkiv- og informasjonsmedarbeider

Høgskolens arkivfunksjonen teller i dag to medarbeidere; arkivleder og arkivmedarbeider. Siden våren 2014 benytter vi P360 som sak- og arkivsystem.

Om stillingen

Stillingen er fast og utgjør 100%.

Hovedoppgaver:

- Bidra i daglig drift, herunder
 - posthåndtering
 - vurdere journal- og arkivplikt
 - digitalisere dokumenter til sak- og arkivsystemet
 - håndtere e-postmottak
- Kvalitetskontroll av sak- og arkivsystemet
- Drive brukerstøtte og opplæring
- Bistå i informasjonsarbeid

Kvalifikasjoner

- Det kreves relevant utdanning innen fagområdet arkiv
- Det er ønskelig med utdanning på høyskolenivå innen relevante områder, for eksempel arkiv, informasjonsforvaltning eller bibliotek
- God kjennskap til lover, forskrifter og retningslinjer knyttet til elektronisk skrivearbeid er en fordel
- Generelt god IKT-kompetanse
- God fremstillingsevne på norsk og engelsk; skriftlig og muntlig

Vi ønsker en medarbeider som har

- Bred erfaring fra arkivarbeid, fortrinnsvis fra offentlig sektor
- Minimum ett års erfaring fra arkiv og dokumentforvaltning og/eller informasjonsforvaltning
- Erfaring i bruk av elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem
- Erfaring med opplærings- og formidlingsarbeid

Personlig kompetanse

- Nøyaktighet og god ordenssans
- Evne til å arbeide effektivt og selvstendig
- Positiv og serviceorientert innstilling
- God formidlingsevne
- Evne til å skape engasjement

Personlig egnethet vil tillegges stor vekt.

Høgskolen tilbyr

- En spennende og utfordrende jobb ved en høgskole i utvikling, engasjerte kolleger, og et godt arbeidsmiljø
- En attraktiv [boregion](#) med nærhet til natur, urbane miljøer og et aktivt kultur- og idrettsmiljø
- Et fint campus, beliggende i et vakkert parkmiljø med kort avstand til [Lillehammer sentrum](#)
- Tilrettelegging for faglig utvikling
- Gode velferdsordninger
- Medlemskap i [Statens pensjonskasse](#) som bl.a. gir gode pensjons og forsikringsordninger
- Stillingen lønnes og innplasseres i 1408 førstekonsulent, etter kompetanse og erfaring. For særlig kvalifiserte søkere vil stillingskode 1363 Seniorkonsulent kunne benyttes. Fra lønnen trekkes 2 % pliktig innskudd til Statens pensjonskasse

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad gjenspeile mangfoldet i befolkningen. Det er derfor et personalpolitisk mål ved HiL å oppnå en balansert alders- og kjønns sammensetning og rekruttere personer med innvandrerbakgrunn. Arbeidsforholdene tilrettelegges om nødvendig for personer med redusert funksjonsevne.

Høgskolen har som målsetting å øke andelen kvinner i undervisnings- og forskerstillinger. Ved ellers tilnærmet like kvalifikasjoner vil derfor kvinnelige søkere bli foretrukket.

Vi gjør oppmerksom på at opplysninger om søkere kan bli offentliggjort selv om søkere anmoder om at dette ikke gjøres. Anmodning om unntak fra offentlighet må grunngis. Søkere vil bli kontaktet dersom høgsolen ikke kan følge anmodningen (jf. off.loven § 25).

Kontaktperson

Arkivleder Bente Karin Stormoen Roel

E-post: bente.roel@hil.no, Telefon: +47 61 28 83 19, Mobil: +47 934 40 739

Vi ønsker deg velkommen som søker til Høgskolen i Lillehammer!

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: