



Jobbnorge-ID: 105532

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Fagansvarleg arkiv- og dokumentbehandling

Vi søker ein driftig og utviklingsorientert medarbeidar med interesse for elektronisk dokumentbehandling. DFØ tok i 2011 i bruk WebSak som elektronisk dokumentbehandlingssystem og har no behov for ein fagansvarleg innanfor elektronisk arkiv- og dokumentbehandling. Den som blir tilsett, vil ha eit fagleg ansvar for arkiv- og dokumentbehandlinga i DFØ og vere den sentrale drivkrafta når det gjeld å vidareutvikle denne.

Ansvar og arbeidsområde

- vurdere korleis DFØ best utviklar og sørgjer for ei heilskapleg og effektiv elektronisk dokumentbehandling
- vere kontaktledd mot leverandørane og ha ansvar for å følgje opp avtaleforhold
- utvikle og implementere planverk i samsvar med arkivlova
- kvalitetssikre at DFØ har rutinar for og etterlever lover og reglar som styrer dokumentbehandlinga i offentlege verksemdar
- delta i det daglege arkivarbeidet, systemvedlikehaldet, og publisering mot OEP ved behov

Kvalifikasjonar

Utdanning på høgskule- eller universitetsnivå innanfor arkiv, bibliotek og/eller dokumentbehandling, eventuelt utdanning frå Arkivakademiet. Alternativt anna høgare utdanning kombinert med solid relevant erfaring frå elektronisk dokumentbehandling i offentlege verksemdar.

Dokumentert, solid kunnskap og erfaring frå nevnte ansvars- og arbeidsområder, kan erstatte kravet til utdanning.

Du har i tillegg

- god systemforståing og generelt gode IKT-kunnskapar
- god kunnskap om relevant lovverk i tilknytning til dokumentbehandling i offentlege verksemdar
- god kunnskap om og erfaring frå utarbeiding og implementering av rutinar og prosessar i samband med elektronisk dokumentbehandling
- god kunnskap om og praktisk erfaring frå utarbeiding og implementering av planverk i tilknytning til arkivlova
- god kunnskap om og praktisk erfaring frå arkivarbeid i offentlig forvaltning
- erfaring frå utarbeiding av opplæringsmateriell og opplæring av tilsette og leiarar i saksbehandlingsverktøy
- god norsk munnleg og skriftleg framstillingsevne

Vi søker ein sjølvstendig og løysingsorientert medarbeidar med stor gjennomføringsevne, som både har god fagleg tyngd og ei praktisk tilnærming til oppgåvene. Du har god organisasjonsforståing og evnar å sjå behova saksbehandlarar og leiarar har for effektive elektroniske dokumentbehandlingsprosessar. Du har gode samarbeidsevner og løysar oppgåvene ved å spele på lag med organisasjonen.

Du er open og omgjengeleg og har gode kommunikasjonsevner både skriftleg og munnleg. Du har godt overblikk, samtidig som du evnar å sjå detaljane.

Personlege eigenskapar blir vektlagde i stillinga.

Vi er opne for gode initiativ, og det er høve til å påverke utforminga av stillinga, som er nyoppretta. Stillinga er knytt til administrasjons- og IT-avdelinga.

Vi har fleksitidsordning med sommartid og medlemskap i Statens pensjonskasse.

Vi held til i nyoppussa og moderne lokale sentralt i Oslo, med tilgang til treningsrom/garderobe og sykkelparkering.

Stillinga vil bli plassert som rådgivar i ltr. 55-62 (466 800-528 800), seniorrådgivar i ltr. 60- 65 (509 100-559 600) avhengig av utdanning og erfaring. Frå lønna blir det trekt 2 prosent til Statens pensjonskasse. Ved tilsetjing er det seks månaders prøvetid.

DFØ legg vekt på mangfald, og vi oppfordrar alle kvalifiserte til å søkje, uavhengig av alder, kjønn, funksjonsevne, nasjonalitet eller etnisk bakgrunn. DFØ er ei IA-verksemd, dermed vil vi om nødvendig leggje forholda til rette for personar med nedsett funksjonsevne.

Meir informasjon om DFØ finn du på heimesida vår, www.dfo.no.

Eventuelle spørsmål kan rettast til administrasjonssjef Eldbjørg Ness på tlf. 932 42 660 eller e-post Eldbjorg.ness@dfo.no.

Søknadsfrist: 24.09.2014.

Søk på stillinga

Alle søkejarar må søkje gjennom rekrutteringsportalen JobbNorge. Klikk på den grønne knappen "Søk stillinga" øvst på sida for å søkje på stillinga.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: