



Statsforvalteren i Troms og Finnmark

Romssa ja Finnmárkku stáhtahálddašeaddji
Tromssan ja Finmarkun staatinhallittija

Jobbnorge-ID: 117740

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Arkivleder

Arkivet vårt trenger en "spillende trener"

Stillingen som arkivleder er ledig.

Har du arkivfaglig utdanning eller lang erfaring fra arkivarbeid, er dyktig og jobber like gjerne selvstendig som i team - da er det deg vi vil ha!

Stillingen er plassert i administrasjonsavdelingen som har det overordnede ansvaret for økonomi, personal, arkiv, IKT og andre fellestjenester. Elektronisk saksbehandling er godt forankret i vår virksomhet og vi er i ferd med å ta i bruk elektronisk dokumentutveksling.

Arkivlederen har det faglige ansvaret for Fylkesmannen i Finnmarks samlede arkivfunksjon og arkivutvikling. Du skal være pådriver for videreutvikling av vårt elektroniske saks-/arkivsystem ePhorte. Du får ansvaret for koordinering og oppfølging av daglig drift av arkivet og personalansvar for dine medarbeidere, samtidig som du vil være en del av produksjonslinja. I denne stillingen har du mulighet til å gjøre egne prioriteringer i hverdagen. Mye ansvar, mye frihet!

Arkivleder skal ivareta post-, arkiv- og sakshåndtering i samsvar med lover, retningslinjer og lokale rutiner. En viktig del av jobben som arkivleder er å utarbeide og formidle veiledninger i sak- og arkivarbeid. Årlig oppdatering av arkivplanen er også ditt arbeid. Gjennom oppgaver som opplæring og kursing av ansatte i ePhorte og postrutiner vil du komme i kontakt med alle avdelinger og fagmiljøer hos Fylkesmannen. Innenfor ditt fagfelt finnes det et faglig nettverk hvor alle arkivledere ved de ulike fylkesmannsembetene kan trekke vekslers på hverandres kompetanse.

For å bli vurdert til denne stillingen må du ha:

- Relevant utdanning fra høyskole/universitet eller arkivakademiet. Lang og relevant erfaring kan veie opp for manglende utdanning.
- Kunnskap om lover og regelverk som regulerer offentlige arkiv.
- Erfaring med elektronisk arkiv- og saksbehandling fortrinnsvis arkivsystemet ePhorte.
- God IKT-kompetanse, systemforståelse og kjennskap til administrative støttesystemer.
- Gode norskkunnskaper samt god skriftlig- og muntlig fremstillingsevne.

Vi ønsker at du har lederfaring, men lang og relevant praksis kan være like bra.

Fylkesmannen søker profesjonelle medarbeidere med stå-på-vilje, som er serviceinnstilt og som har evne til endring og samhandling.

Vi kan tilby:

- Utfordrende oppgaver i et tverrfaglig miljø
- Gode muligheter for faglig utvikling
- Muligheter til å påvirke egen arbeidsdag
- Trening i arbeidstiden

Stillingen lønnes som arkivleder i stillingskode 1072, lønnstrinn 58-64 (kroner 492 000 - 550 100 brutto) i statens lønnsregulativ etter kvalifikasjoner. Prøvetiden er seks måneder.

Du får pensjonsordning gjennom Statens pensjonskasse (fra lønnen trekkes 2 %) og god låneordning til bolig gjennom Statens pensjonskasse. Når du jobber i Finnmark får du nedskrevet studielånet ditt med inntil 25 000 kroner i året og du får lavere personskatt. Les mer på www.tiltakssonen.no. I tillegg dekker Fylkesmannen i Finnmark dine flytteutgifter etter fastsatte regler og kan være behjelpelig med å skaffe bolig til deg.

Nærmere opplysninger om stillingen får du ved å ta kontakt med administrasjonssjef Geir Arne Eriksen på telefon 78 95 03 88.

Mer informasjon om Fylkesmannens organisasjon og arbeidsoppgaver finner du på www.fylkesmannen.no/finnmark.

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad gjenspeile mangfoldet i samfunnet og utnytte potensialet i befolkningens samlede kompetanse. Vi oppfordrer derfor kvalifiserte kandidater med ulik utdanning, arbeids- og livserfaring til å søke jobb hos oss.

Hvis du ønsker å reservere deg fra oppføring i offentlig søkerliste, må dette begrunnes (jmfør offentlighetslovens § 25, 2). Opplysninger om deg kan bli offentliggjort selv om du har bedt om ikke å bli oppført på søkerlisten. Du blir imidlertid varslet dersom ønsket om reservasjon ikke tas til følge.

Elektronisk søknad sendes via www.jobbnorge.no innen 18.10.2015.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: