Dokumentcontroller

Myndigheten för samhällskydd och beredskap

MSB arbetar för ett säkrare samhälle i en föränderlig värld med fokus på utveckling av det civila försvaret. Vi stärker Sveriges förmåga att fungera i kris och till och med krig. Det betyder att alla våra medarbetare bidrar till beredskap och motståndskraft. Från norr till söder sprider vi kunskap och agerar för att skydda liv och hälsa, samhällets funktionalitet och grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga rättigheter. Den 1 januari byter vi namn till Myndigheten för civilt försvar.

Beskrivning

MSB inför en ny processbaserad modell för hantering och redovisning av myndighetens information. Arbetet omfattar både processer, informationsklassificering och IT-stöd. Ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystemet kommer att införas under 2017 och därefter påbörjas implementeringen av alla MSB:s verksamheter. För detta arbete behöver vi nu förstärka funktionen för informationshantering med ytterligare en dokumentcontroller med placering i Stockholm.

Funktionen för informationshantering ingår i förvaltningsstödsenheten som tillhör avdelningen för verksamhetsstöd.

Arbetsuppgifter

Som dokumentcontroller kommer du att ingå i det pågående utvecklingsarbetet inom informationshanteringen i MSB. Du ger användarstöd i ärende- och dokumenthantering både vad gäller systemstöd och regelverk. Du deltar i arbetet med utlämnande av allmänna handlingar. Du kommer också att utbilda inom ärende-och dokumenthantering samt kvalitetssäkra och följa upp MSB:s informationshantering. Även hantering av hemliga handlingar enligt gällande rutiner ingår i rollen.

Kvalifikationer

Vi söker dig som har en akademisk utbildning med inriktning arkiv och informationsvetenskap, statsvetenskap eller annan inriktning som bedöms likvärdig.

Du har erfarenhet av att hantera allmänna handlingar i statlig myndighet. Du har även flerårig erfarenhet av arbete med informationshantering samt har erfarenhet av förbättringsarbete inom informationshantering.

Du har god kunskap om den svenska statliga förvaltningen samt god kunskap om lagar och krav på hantering av allmänna handlingar och hemliga handlingar med sekretess enligt 15 kap OSL. Du behöver också ha kunskap om hur ett ärende- och dokumenthanteringssystem fungerar.

Som person är du flexibel och serviceinriktad. Du är noggrann samt planerar och organiserar arbetet på ett effektivt sätt. Då arbetet kräver mycket kontakter är det viktigt att du är en god kommunikatör och att du har en mycket god samarbetsförmåga. Vi kommer att lägga stor vikt vid dina personliga egenskaper.

MSB arbetar för ökad jämställdhet och likabehandling, såväl internt som gentemot medborgarna. Det krävs ett aktivt arbete för ett samhälle utan diskriminering. Därför är det viktigt för oss att alla inom MSB bidrar och är delaktiga i vår strävan.

Villkor

Tjänsten är en tillsvidareanställning med placeringsort Stockholm. MSB tillämpar provanställning. Tjänsten är säkerhetsklassad och registerkontroll kommer att göras.

Ansettelsestype	Fast stilling
Arbeidstid	Heltid
Lønn	Månadslön
Antall ledige stillinger	1
Arbeidsomfang	100%

Sted	Stockholm
Fylke	Stockholms län
Land	Sverige
Referansenummer	2016/115
Kontakt	Veronica Ebbinghause Burhed, biträdande enhetschef, 0771-240 240
Tillitsvalgt	Åsa Andtbacka ST, 0771-240 240 Per-Olov Wikström Saco-S, 0771-240 240 Ann-Britt Paradis SEKO, 0771-240 240
Publisert	2016-09-14
Søknadsfrist	2016-10-04
Link til annonse	http://msb.varbi.com/what:job/jobID:113671/