

## Stillingsbeskrivelse

### 1. STILLINGENS TITTEL OG KVALIFIKASJONSKRAV

**TITTEL:** Rådgiver arkiv

**STILLINGSKODE:**

**KVALIFIKASJONSKRAV:**

- Høyere utdanning på høyskolenivå fortrinnsvis innenfor arkiv, bibliotek og/eller dokumentbehandling. Lang og relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- Erfaring fra arbeid med full-elektronisk arkiv og digital saksbehandling
- Erfaring med å holde kurs og gjennomføre opplæring
- Kunnskap om relevant lovverk, forskrifter og standarder
- God kjennskap til digitale verktøy generelt, og spesielt NOARK-systemer
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk. Ønskelig med god engelsk kunnskap

**PERSONLIGE EGENSKAPER:**

- Du liker å ta ansvar, og gjennomfører oppgaver
- Du klarer å se sammenhengen mellom arkiv og andre prosesser i organisasjonen
- Du kan jobbe selvstendig og i team
- Du er kvalitetsbevisst, nøyaktig og strukturert
- Du har gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Du er fleksibel i forhold til arbeidsoppgaver

### 2. ORGANISATORISK PLASSERING

Seksjon Internservice, Avdeling Økonomi og internservice

### 3. NÆRMESTE OVERORDNEDE

Seksjonsleder Internservice

#### **4. NÆRMESTE UNDERORDNEDE**

Ingen

#### **5. MYNDIGHET OG DELEGASJON**

Myndighet basert på de til enhver tid skriftlige fullmakter gitt av leder og i henhold til gjeldende delegasjonsreglement.

#### **6. ANSVARSOMRÅDE**

- Sørge for god og effektiv arkiv- og informasjonsforvaltning
- Utvikle og forbedre interne arbeidsprosesser og rutiner
- Bistå i dokumentasjonsfaglig rådgivning sammen med arkivleder
- Bistå i utviklingsprosjekter med rådgivning og fagkompetanse innen arkiv og informasjonsforvaltning
- Oppgraderinger, testing og utrulling av nye moduler og versjoner
- Holde kurs og opplæring i Websak
- Brukerstøtte i Websak
- Kvalitetssikring og publisering av offentlig journal - einnsyn
- Daglige driftsoppgaver som postmottak, kvalitetssikring, registrering og journalføring ved behov

#### **7. KRITEIRER FOR MÅLING/VURDERING AV JOBBOPPFYLLELSE**

Kriteriene fastsettes som resultatmåling i årlige medarbeidersamtaler/Ledersamtaler

#### **8. ENDRING I STILLINGSINNHold OG OPPGAVER jf. Oslo kommunes personalreglement**

Ved endrede behov i virksomheten – permanent eller midlertidig – kan arbeidsgiver innenfor stillingens grunnpreg endre, fjerne eller legge til oppgaver som tilligger stillingen.

#### **9. GENERELLE BESTEMMELSER:**

- Arbeidstaker skal rette seg etter gjeldende retningslinjer for ansatte i Oslo kommune.
- Arbeidstaker har taushetsplikt i henhold til gjeldende regelverk.
- Arbeidstaker har i likhet med øvrige ansatte et selvstendig ansvar for å bidra til å skape et godt arbeidsmiljø.
- Arbeidstaker kan pålegges oppgaver ut over det som fremgår av stillingsbeskrivelsen.
- Det tas forbehold om fremtidige endringer i stillingens ansvarsområde og arbeidsoppgaver.
- Stillingens funksjoner skal utøves i tråd med Etske regler og verdigrunnlaget for ansatte i Oslo kommune.

Denne stillingsbeskrivelsen er behandlet av MBU den: .....

Stillingsbeskrivelsen er fastsatt av etatsdirektøren den: .....