

Rymden anropar en informationshanterare

Stabsavdelningen

Beskrivning

Rymdstyrelsen söker en informationshanterare som kan arbeta både operativt och strategiskt med informationshantering samt vill vara med att digitalt utveckla vår verksamhet. Söker du en trevlig arbetsplats och är intresserad av att lära dig mer om vad som sker på rymdområdet är du varmt välkommen att söka tjänsten hos oss.

Arbetsuppgifter

I rollen som informationshanterare har du det övergripande ansvaret för diarieföring, arkiv och hantering av handlingar på myndigheten. Du leder arbetet med att samla in, organisera och lagra information så att den kan användas på ett ändamålsenligt och kontrollerat sätt. Du förväntas göra bedömningar och prioriteringar av information. Du arbetar med hela myndighetens ärenden och gör kvalitetsgranskningar. I ansvaret ingår också att informera, utbilda och stödja i informationshanteringen på myndigheten.

Förutom diarium och arkiv kommer du också att leda implementeringen av myndighetens dokumenthanteringsplan samt övergången till dokumenthantering i Sharepoint.

Generellt har du en viktig roll för att vidareutveckla myndighetens förvaltningskultur.

Rymdstyrelsen är en liten myndighet med 30 anställda. Som informationshanterare är du ensam i din roll vilket ger stor frihet att lägga upp arbetet själv men kräver också ett inre driv. Det finns även en administratör som kan registrera och hjälpa till i arkivet. Vi använder oss av Platina. Tjänsten är organisatoriskt placerad vid myndighetens verksamhetsstöd med tio anställda som har kompetens inom arkiv och registratur, ekonomi, juridik, kommunikation, säkerhet, IT och HR. Du rapporterar till stabschefen.

Kvalifikationer

Du har:

- minst gymnasieexamen
- erfarenhet av att arbeta som registrator, dokumentstrateg, arkivarie eller liknande i offentlig verksamhet
- kunskap om offentlighet och sekretess, samt de lagar och förordningar som styr informationshantering i offentlig verksamhet
- god kompetens i digitala arbetsätt
- god förmåga att uttrycka dig på svenska och engelska i tal och skrift
- svenskt medborgarskap

Det är meriterande om du har:

- erfarenhet av driva utvecklings- och förändringsarbete inom registratur och arkiv
- erfarenhet av arbete i en mindre organisation
- relevant högskoleutbildning
- genomförda utbildningar eller fortbildningar i diarium, informations- och/eller arkivhantering
- erfarenhet av att utveckla digitala arbetsätt

Personliga egenskaper

Vi söker dig som är självgående, tar ansvar för din uppgift och driver processer framåt. Du tar initiativ när du identifierar att något behöver åtgärdas och du arbetar strukturerat med hög kvalitetsstandard. Som person är du smidig och genom din kommunikativa förmåga, bidrar du till framgångsrik dialog och gott samarbete. Vi lägger stor vikt vid personliga egenskaper.

Vi ser gärna att du har kunskap om eller intresse för vår verksamhet inom rymdfrågor.

Villkor

Anställningen är tillsvidare och på heltid med tillträde snarast möjligt. Sex månaders provanställning kommer att tillämpas. Tjänsten är placerad i Solna.

Kontakta oss

Sofia Johansson, Stabschef, tel: 08-409 077 94

Vilgot Claesson, Saco-S, tel: 08-409 077 75

ST-medlemmar representeras hos oss för närvarande centralt av Fackförbundet, tel: 0771-55 54 44

Ansökan

Välkommen med din ansökan innehållande ett personligt brev och CV senast 2025-01-12. Beskriv på vilket sätt du uppfyller våra efterfrågade krav och meriter. Säkerhetsprövning med registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) genomförs innan beslut om anställning fattas. Tjänsten kräver svenskt medborgarskap. Du söker tjänsten genom vårt rekryteringsstöd. Märk din ansökan med ärendenummer 2024-00394.

Om Rymdstyrelsen

Rymdstyrelsen är en expertmyndighet under Utbildningsdepartementet med ansvar för statligt finansierad nationell och internationell rymdverksamhet i Sverige vad gäller forskning och utveckling. Rymdstyrelsen är Sveriges kontaktorgan för internationellt rymdsamarbete. I Rymdstyrelsens uppdrag ingår också att inspirera unga att studera naturvetenskap och teknik. Läs mer om oss på www.rymdstyrelsen.se

Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningens omfattning	Heltid
Tillträde	Så snart som möjligt
Löneform	Månadslön
Antal lediga befattningar	1
Sysselsättningsgrad	100 %
Ort	SOLNA
Län	Stockholms län
Land	Sverige
Ref. nr.	2024-00394
Kontakt	Nele Turemark, 0702489977
Publicerat	2024-12-19
Sista ansökningsdag	2025-01-12
Länk till annons	http://rymdstyrelsen.varbi.com/what:job/jobID:784137/