

Servicesenteret

Stillingsbeskrivelse – arkivansvarlig

1 Stillingens formål

Bidra til at Hammerfest kommune har en faglig godt organisert og ledet post- og arkivtjeneste.

Bidra til at ledere og medarbeidere ute i organisasjonen utfører fagmessig god og sikker saksbehandling, samt at dokumenter blir arkivert etter de lovmessige krav som settes til en kommune.

Organisere arkivet slik at det oppfyller de krav som følger av lovverk og politiske vedtak.

I samarbeid med virksomhetsleder og de ansatte innenfor enheten sikre en brukervennlig og effektiv tjeneste ved at enheten bidrar til realisering av politiske og overordnede mål for kommunens utvikling og omdømme.

2 Plassering i organisasjonen

Arkivansvarlig er administrativt plassert i Servicesenteret, underlagt virksomhetsleder.

3 Stillingens ansvars- og arbeidsområder

Arkivansvarliges arbeidsområde;

- 3.1 Er fagansvarlig for alle kommunens arkiv
- 3.2 Er systemansvarlig for kommunens sentrale sak - arkivløsning
- 3.3 Ansvarlig for vedlikehold av det elektroniske saks- og arkivsystemet.
- 3.4 Ansvarlig for å veilede ledere og saksbehandlere slik at kommunen kan oppnå en forsvarlig og rasjonell behandling av post- og arkivtjenester i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
- 3.5 Ansvarlig for at arbeidsoppgavene utføres slik at brukerne og medarbeidere får den service og de tjenester de har krav på.
- 3.6 Ansvarlig for nødvendig opplæring, veiledning og brukerstøtte for saksbehandlere i kommunens sentrale saks- og arkivsystem.
- 3.7 Ansvarlig for å lede arbeidet med utarbeidelse av helhetlig arkivplan for kommunen.
- 3.8 Skal bidra aktivt til at Hammerfest kommunes mål for arkivtjenesten oppfylles.
- 3.9 Ansvarlig for sentralt fysisk postmottak og tilhørende IKT-løsninger for mottak av elektronisk post.
- 3.10 Tilpasser arbeidsoppgaver etter virksomhetslederens nærmere bestemmelser.
- 3.11 Ansvarlig for avlevering til arkivdepot etter avtale med IKA Finnmark.
- 3.12 Ansvarlig for den daglige driften av arkivtjenesten.

4. Kvalifikasjonskrav

4.1. Personlige egenskaper

- systematisk og analytisk evner
- strukturert
- løsningsorientert
- evne til å samarbeide og få andre til å samarbeide
- beslutningsevne og handlekraft
- helhetstenkende

4.2. Utdanning

- høgskole utdanning og/eller relevant praksis

4.3. Ferdigheter

- god innsikt i kommunens driftsoppgaver og organisering
- strategisk og målrettet
- kunne arbeide prosessrettet
- god til å kommunisere
- beherske prosjektorientert arbeidsform
- evne til å se på effektivisering og gjøre forbedringer i samsvar med gjeldene regelverk

5. Kriterier for resultatvurderinger

5.1 Oppnåelse av stillingens formål og resultater i henhold til gitte målsettinger og krav i stillingsbeskrivelse.

Hammerfest 07.07.2017

Trond Berg
Virksomhetsleder

Elisabeth Paulsen
Assisterende rådmann