



VIKNA KOMMUNE

- trivsel og vekst

Prosjektleder/arkivkoordinator 100 % fast stilling

Ledig stilling som prosjektleder/ arkivkoordinator for snarlig tiltredelse.

Kommunene Vikna og Nærøy er vedtatt sammenslått til Nærøysund kommune med virkning fra 01.01.2020. I forbindelse med «byggingen og utviklingen» av den nye kommunen trenger vi å styrke arkivtjenesten. Post-/ arkivtjenesten i de to kommunene er en aktiv bidragsyter i denne prosessen.

I prosjektperioden vil stillingen bli tillagt ansvaret for å planlegge og styre nødvendige tiltak i arbeidet med å bygge opp arkivtjenesten i den nye kommunen, og å avslutte arkivarbeidet i de to opprinnelige kommunene.

Hovedarbeidsoppgaver

- Organisere arbeidet ny arkivplan
- Organisere arbeidet med oppbygging/ struktur i Nærøysund kommunes sak- og arkivsystem (ePhorte/ elements)
- Organisere arbeidet med å dokumentere og avslutte de to kommunenes arkiv
- Utarbeiding, videreutvikling og effektivisere rutiner og prosesser
- Deltakelse i sammenslåingsprosjektet og utviklings-/IKT-prosjekter etter behov
- Brukerstøtte/opplæring av saksbehandlere i kommunen

Ved oppstart inngår stillingen i post-/ arkivtjenesten i Vikna kommune, med arbeidsoppgaver i begge kommunene. Framtidig organisering av tjenesten vil være avklart i løpet av 2019.

Kvalifikasjonskrav

- 3-årig høyere relevant utdanning innenfor fagfelt som arkiv, bibliotek eller informasjonsteknologi
- Lang arkiverfaring fra offentlig arkiv kan kompensere for utdanningskravet, gjerne i kombinasjon med Arkivakademiet
- Erfaring med daglig drift fra et offentlig arkiv
- Gode kunnskaper om lover og retningslinjer for offentlig arkiv og saksbehandling
- Erfaring fra et NOARK-basert system og svært gode IKT-kunnskaper
- Gode norsk- og rettskrivingskunnskaper
- Erfaring med ePhorte/ elements er en fordel

Personlige egenskaper

- Nøyaktig og grundig
- Evne til systematisk og strukturert arbeid
- Engasjert, løsningsorientert og initiativrik
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Positiv og endringsvillig
- Selvstendig
- Personlig egnethet vektlegges

Vi tilbyr:

- Godt arbeidsmiljø
- Gode forsikrings- og pensjonsordninger

Aktuelle søkere blir innkalt til intervju.

For mer informasjon, arkivansvarlig Syrene I. Holmboe, 743 93305/
syrene.holmboe@vikna.kommune.no eller ass. rådmann Trine Kvalø, 481 56 317/
trine.kvaloe@vikna.kommune.no

Tilsetting etter avtale og på vanlige kommunale vilkår etter gjeldende lover, avtaler og reglement. Pensjonsordning og personalforsikring i KLP. Lønn iht. hovedtariffavtalens bestemmelser.

Skriftlig søknad vedlagt CV sendes Vikna kommune v/Rådmannen, postboks 133, Sentrum, 7901 Rørvik eller per e-post til vikna@vikna.kommune.no

Søknadsfrist: 5. november 2018