

Registrator/Vd-sekreterare



STIFTELSEN för
STRATEGISK FORSKNING

Stiftelsen för Strategisk Forskning (SSF)

**söker registrator, tillika vd-sekreterare och arkivarie,
till sitt kansli centralt placerat i Stockholm.**

Stiftelsen finansierar forskning inom teknik, medicin och naturvetenskap. Kansliet består av femton personer där varje medarbetare har ett brett ansvar. Nuvarande registrator pensioneras till sommaren.

Arbetsbeskrivning

I tjänsten ingår att sköta registratur, diarium och arkiv, samt sekreterarfunktionen för vd och kansli. Registrator rapporterar direkt till vd.

I arbetet som registrator och arkivarie ingår att:

- Ansvara för digital diarieföring och arkivering med hantering av pappersdokument
- Ansvara för tillsyn och redovisning av arkivet (Arkivlagen)
- Hantera inkommande post
- Ansvara för aktualitet och datakvalitet i vårt adressregister
- Vara dataskyddsombud (GDPR)
- Lämna ut offentliga handlingar vid förfrågningar (OSL)
- Föreslå hur diarie- och arkivverktyg kan utvecklas
- Distribuera dokument inom kansliet
- Driva övergången till ett helt digitaliserat arkiv.

I arbetet som vd-sekreterare ingår att:

- Boka möten och resor samt viss telefonpassning
- Hantera beslutsbrev och kontrakt
- Administrera upphandlingar via Tendsign (LoU)
- Medansvara för utskick till styrelsen

Kvalifikationer

Vi söker i första hand dig som har:

- Flera års erfarenhet av registratur och arkivhantering från statlig förvaltning. Arkivarieutbildning och registratorsutbildning från högskola eller diplomerad registrator är meriterande
- Erfarenhet från offentlig sektor i allmänhet och stiftelse i synnerhet
- Erfarenhet av IT-system avseende diarium, arkiv, adressregister och dokumenthantering
- Erfarenhet av offentlig upphandling.

- Mycket god skriftlig och muntlig förmåga i svenska, god förmåga i engelska

Vi tror att du är en välstrukturerad person med integritet. Du har också förmåga att ta initiativ och arbeta självständigt samt bidrar till ett gott samarbete på arbetsplatsen och i samverkan med andra aktörer. Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet för tjänsten.

SSF erbjuder

- Varierade och intressanta arbetsuppgifter
- Möjligheter till utveckling inom ditt ansvarsområde och stor frihet under betydande ansvar
- En trevlig och centralt belägen arbetsmiljö
- Engagerade och kunniga kollegor

Anställningens omfattning och villkor

- Anställningsform: Tillsvidare
- Omfattning: Heltid, eller enligt överenskommelse (minst 60%)
- Tillträde: Under perioden maj - juni 2019, eller enligt överenskommelse
- Lön: Individuell lönesättning

Om SSF

Stiftelsen för Strategisk Forskning (SSF) är sedan start 1994 en oberoende offentlig forskningsfinansiär inom teknisk, naturvetenskaplig och medicinsk forskning, inte minst med ett tvärvetenskapligt perspektiv. Vi har till uppgift att främja utvecklingen av starka forskningsmiljöer av högsta internationella klass med betydelse för utvecklingen av Sveriges framtida konkurrenskraft.

SSF lyder under offentlighetsprincipen med Riksarkivet som tillsynsmyndighet.

Stiftelsen arbetar som en programfinansiär med riktade öppna utlysningar för forskningsbidrag till framstående individer och starka forskningsmiljöer. Projekten väljs ut efter en grundlig och transparent sakkunniggranskning. Under 2019 delas cirka 900 miljoner kronor ut i forskningsstöd.

Mer information om SSF finns på www.strategiska.se

Ansökan

Ansökan märkt "Registrator SSF, Dnr: zAp19.0012" inklusive CV skickas per e-post till registrator@strategiska.se senast 2019-02-18.

Kontaktpersoner

Lars Hultman, VD, telefon: 08 - 505 81 677; 073-358 1677 (för frågor om tjänsten)
Joakim Amorim, Programchef, telefon: 08 – 505 81 665 (för frågor om arbetsuppgifter)

Övrigt

SSF driver denna rekrytering i egen regi och undanber sig därför all kontakt från annons säljare eller förmedlare av rekryteringstjänster.