

Seniorrådgivare med ansvar för ESDH till Nordiska ministerrådet

Vill du vara med och utveckla framtidens digitala dokument- och ärendehantering i Nordiska ministerrådet? Har du erfarenhet av records management, informationsstyrning och kravställning, och vill du omsätta verksamhetens behov till lösningar i en internationell miljö? Då är detta tjänsten för dig.

Nordiska ministerrådet söker en erfaren, serviceinriktad och lösningsorienterad seniorrådgivare inom ESDH. Du får en nyckelroll i att utveckla och kvalitetssäkra organisationens arbete med digital ärende- och dokumenthantering och i att säkerställa att verksamhetens behov och arbetssätt omsätts i ändamålsenliga systemlösningar.

Om tjänsten

Tjänsten är placerad inom avdelningen för administration och förvaltningsutveckling, där ansvaret för Nordiska ministerrådets ESDH-område är samlat. Avdelningen består av cirka 25 medarbetare och arbetar med frågor kring HR, ekonomi, tilskud samt IT- och service. Avdelningen präglas av ett starkt fokus på kvalitet, trivsel, flexibilitet och service. Nordiska ministerrådets ESDH-lösning omfattar för närvarande Public360, FirstAgenda, OpenGov och Templafy. Samtidigt står vi inför en större modernisering av området under 2027 där du som seniorrådgivare får en central roll genom att omsätta verksamhetens behov till krav på framtida lösningar, arbetssätt, metadata och governance.

Som seniorrådgivare kombinerar du strategisk styrning och records management med verksamhetsnära rådgivning, kravställning och utveckling. Du blir en central länk mellan verksamheten, IT och externa leverantörer och bidrar till att omsätta verksamhetens behov till hållbara processer och systemkrav. Bland annat kommer du att ansvara för:

- Strategisk förvaltning och utveckling av ESDH-området, inklusive governance och styrdokument inom området
 - Samarbetet med organisationens övriga avdelningar kring deras behov inom ESDH-området med fokus på rådgivning, kravställning och stöd till verksamheten
 - Ledning och koordinering av projekt inom digital ärende- och dokumenthantering
 - Utveckling, kvalitetssäkring och optimering av arbetsprocesser inom ESDH samt omsättning av verksamhetsbehov till funktionella systemkrav
 - Utbildning och stöd till superanvändare och användare inom hela organisationen
 - Säkerställande av records management, journalisering, metadata, dokumenttyper och informationskvalitet
 - Samordning av samarbetet med danska Rigsarkivet för överlämning av digitala arkiv
- Rollen är verksamhetsorienterad och har fokus på records management, processer, governance och kravställning. Teknisk systemdrift, användaradministration och service desk-support hanteras av andra funktioner i organisationen.

Kravprofil

Vi söker gärna dig som har:

- Relevant akademisk examen (exempelvis inom biblioteks- och informationsvetenskap eller offentligförvaltning)
- Erfarenhet av arbete med ESDH, records management eller digital dokumenthantering
- Erfarenhet av Public360 eller liknande ESDH-system är meriterande
- Erfarenhet av att omsätta verksamhetsbehov och informationskrav till funktionella krav på digitala lösningar samt kravställning gentemot IT och/eller leverantörer.
- Erfarenhet av utvecklings- eller moderniseringsprojekt inom digital informations-, dokument- eller ärendehantering.

- God kunskap om records management, journalisering, metadata och informationsstyrning
- Erfarenhet av att utveckla governance, processer och gemensamma arbetssätt inom informations- eller dokumenthantering

Du är:

- Analytisk, strukturerad och lösningsorienterad med förmåga att se sambanden mellan verksamhet, informationshantering och digitala lösningar
- Stark i dialogen med verksamheten och bra på att omsätta olika behov till tydliga processer och krav
- Kommunikationsstark och pedagogisk med förmåga att skapa förståelse och engagemang kring gemensamma arbetssätt
- Självgående och ansvarstagande samtidigt som du trivs i en roll med många kontaktytor
- Strategisk och kvalitetsmedveten med intresse för att utveckla hållbar governance och informationshantering

Observera att för anställning krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna. Du ska dessutom kunna uttrycka dig väl i både tal och skrift på ett av sekretariatets tre officiella arbetsspråk: danska, svenska eller norska. Du kan även uttrycka dig såväl skriftligt som muntligt på engelska.

Vi erbjuder

Vi erbjuder ett utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden. Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning med ytterligare högst tre år. Vi erbjuder särskilt stöd för etablering till alla som flyttar till Danmark på grund av anställningen. Den som har en statlig anställning i ett av de nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss.

Se mer om En karriere i det nordiske samarbeidet og en Kortfilm om relocation service.

Om Nordiska ministerrådet

Nordiska ministerrådet är tillsammans med Nordiska rådet kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet består av tre sakansvariga avdelningar och generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning samt en avdelning för administration och förvaltningsutveckling. Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens Hus mitt i Köpenhamn tillsammans med Nordiska rådets sekretariat och med Nordiska kulturfondens sekretariat, och har omkring 160 anställda. För mer information, se www.norden.org.

Mer information om tjänsten

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta CFO Jørgen Kamp Knudsen på jorknud@norden.org. Vill du veta mer om anställningsvillkoren kan du kontakta hr@norden.org.

Sista ansökningsdagen är den 18 september 2026 kl.23:59.

Mångfald

Vi tillämpar ett inkluderande rekryteringsförfarande och uppmanar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter skilda perspektiv, erfarenheter och kulturer och anser att skickliga medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att vi ska kunna uppnå vår gemensamma nordiska vision och våra mål.

Vi ser fram emot din ansökan.