

Seniorrådgivare med ansvar för ESDH till Nordiska ministerrådet

Vill du ansvara för driften och processerna kring den digitala dokument- och ärendehantering i Nordiska ministerrådet? Har du erfarenhet av records management, systemförvaltning och projektledning, och vill du arbeta 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 förvalta och utveckla vårt elektroniska ärende- och dokumenthanteringssystem och säkerställa att det används effektivt i hela organisationen och vidareutvecklas i takt med nya behov.

Om tjänsten

Tjänsten är placerad inom avdelningen för ekonomi, It och service, där ansvaret för Nordiska ministerrådets ESDH-område är samlat. Avdelningen består av cirka 20 medarbetare och arbetar med frågor kring räkenskap, tilskud samt It- och service. Avdelningen präglas av ett starkt fokus på kvalitet, trivsel, flexibilitet och service.

Nordiska ministerrådets ESDH-lösning omfattar Public360, FirstAgenda, OpenGov och Templafy. Som seniorrådgivare kombinerar du strategisk styrning och policyutveckling med operativt ansvar för systemdrift och användarstöd. Bland annat kommer du att ansvara för:

- Strategisk och operativ förvaltning och utveckling av ESDH-systemet i egenskap av produktägare, vilket också innebär att bidra till utvecklingen av it-portföljstyrning och styrdokument inom ESDH-området
- Samarbetet med organisationens övriga avdelningar i förhållande till deras behov sett till ESDH-systemen i syfte att stödja och säkra förrättningen
- Ledning och koordinering av projekt inom digital ärende- och dokumenthantering
- Drift, kvalitetssäkring och optimering av arbetsprocesser inom ESDH
- Utbildning och stöd till superbrugare och användare inom hela organisationen
- Framtagning och implementering av en ny governancestruktur för området
- Säkerställande av records management, metadata och informationskvalitet
- Samordning av samarbetet med danska Rigsarkivet för överlämning av digitala arkiv

Kravprofil

Vi söker gärna dig som har:

- Relevant akademisk examen (exempelvis inom biblioteks- och informationsvetenskap, offentligförvaltning eller it)
- Erfarenhet av arbete med ESDH, records management eller digital dokumenthantering
- Erfarenhet av Public360 eller liknande ESDH-system
- Dokumenterad erfarenhet av att agera produktägare eller driva utveckling och kravställning gentemot leverantörer
- Erfarenhet av it-projektledning och processutveckling
- God förståelse för krav på metadata, informationssäkerhet och efterlevnad av regelverk som GSPR

Du är:

- Strukturerad, lösningsorienterad och strategisk i din systemförvaltning
- Kommunikationsstark, pedagogisk och bra på att engagera användare samt lägger vikt på det goda samarbetet
- Självgående men trivs i ett teamorienterat arbetssätt
- Analytisk och kvalitetsmedveten

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 saksansvariga avdelningar samt generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning och en avdelning för HR och juridik. 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 26 maj 2025 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.