

Registrator

Etikprövningsmyndigheten är liten myndighet som startades 1 januari 2019. Vår uppgift är att pröva ansökningar om etikprövning enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor. Lagen har till syfte att skydda den enskilda människan och respekten för människovärdet vid forskning. Myndigheten har sitt säte i Uppsala och ytterligare kontor i Umeå, Stockholm, Linköping, Göteborg och Lund. De regionala kontoren är små arbetsplatser med två till tre medarbetare medan ansvarig chef befinner sig i Uppsala.

Vi söker nu, för en begränsad tid, en registrator till kontoret i Uppsala.

Arbetsuppgifter

Tillsammans med dina medarbetare ansvarar du för myndighetens administrativa arbete och stöd.

Som registrator ansvarar du för den dagliga diarieföringen av inkomna ansökningar och handlingar. De allra flesta handlingarna inkommer i elektroniskt format. Vid diarieföringen ingår även viss korrespondens med sökanden och att bland annat skicka avgiftsavisering. Vidare ansvarar registrator för att skapa och följa upp bevakningar samt att kommunicera med sökanden via e-post. I förekommande fall ingår även att ta fram beslutsunderlag för avvisning eller avskrivning.

Som registrator kommer du också ansvara för att handlägga frågor om utlämnande av allmän handling samt sekretessprövning av allmänna handlingar. Därutöver kommer du som registrator ha ett övergripande ansvar för att följa upp de avgifter som myndigheten tar emot vilket innebär utredning och kontakt med inbetalare samt vid behov att utreda och verkställa återbetalningar.

I tjänsten ingår även andra administrativa uppgifter som förekommer på myndigheten. Tjänsteresor kan förekomma.

Kvalifikationskrav

Vi söker en medarbetare med dessa kvalifikationer:

- Relevant högskoleutbildning eller motsvarande erfarenhet som av arbetsgivaren bedöms likvärdig. Ämnesområde kan med fördel vara registratur och arkiv.
- Erfarenhet som registrator vid en statlig myndighet.
- Erfarenhet av diarieföring och arkivering
- Erfarenhet av sekretessprövning av allmänna handlingar.
- Mycket god kommunikativ förmåga och förmåga att uttrycka sig väl i tal och skrift såväl på svenska som på engelska.
- Mycket god administrativ skicklighet med ett noggrant arbetssätt.
- Erfarenhet av elektronisk ärendehantering.

Personliga egenskaper

Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet såsom att:

- Du är ansvarstagande, noggrann och strukturerad.

- Du är van vid att arbeta självständigt och lösningsorienterat samt har en god förmåga att prioritera bland arbetsuppgifterna och att ansvara för att dessa slutförs.
- Du har lätt för att skapa goda relationer, är van vid att samverka och har förmåga att kommunicera på ett lyhört och smidigt sätt.
- Du trivs med administrativt arbete och du tycker om att ge bra service och stöd.

Då vi är en liten myndighet är det viktigt att vi gemensamt tar ansvar för helheten. Etikprövningsmyndigheten värdesätter de kvaliteter som jämn könsfördelning och mångfald tillför verksamheten.

Vi ser därför gärna sökande av alla kön och med olika födelsebakgrund, funktionalitet och livserfarenhet.

Välkommen med din ansökan senast den 19 november 2020, diarienummer 2020-05909.

Placering: Uppsala.

Varaktighet: Tidsbegränsad anställning till 30 november 2021

Tillträde: Enligt överenskommelse.

Arbetstid: Heltid.

Lön: Fast månads-, vecko- eller timlön. Individuell lönesättning tillämpas. Ange löneanspråk i ansökan.

Kontaktpersoner:

Anne Nilsson, Förvaltningschef, anne.nilsson@etikprovning.se, 010-475 08 02

Sofi Pahlin, HR, sofi.pahlin@etikprovning.se, 010-475 08 07

Fackliga representanter

Tanja Gylden, handläggare och lokal facklig representant SACO-S, tanja.gylden@etikprovning.se.

ST Direkt, telefonnummer 0771-555 444

Sista ansökningsdag: 19 november 2020.

Ansökan via e-post: Personligt brev samt CV skickas till ansokan@etikprovning.se. I e-postens ämnesrad anger du ditt eget namn samt dnr 2020-05909 (exempel: Per Persson dnr 2020-05909).