



Administrativ handläggare till Etikprövningsmyndigheten

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 handläggare till kontoret i Uppsala.

Arbetsuppgifter:

Tillsammans med dina medarbetare ansvarar du för myndighetens administrativa arbete. Arbetsuppgifterna består främst i att handlägga ansökningar om etikprövning. I handläggningen ingår att diarieföra och validera ansökningar, att fördela ansökningar till beslutssammanträde och expediera beslut. Beslut i våra ärenden fattas av någon av myndighetens 18 avdelningar, som var och en består av 16 ledamöter. Varje avdelning genomför ett beslutssammanträde per månad. Som handläggare har du ansvar för en avdelning och inför beslutssammanträdet skriver du dagordning där du fördelar ärendena till föredraganden med vetenskaplig kompetens vilket innebär att du som handlägger inte är föredragande vid beslutssammanträdet. Du kallar till beslutssammanträdet, protokollför beslutssammanträdet och tar fram utkast till beslut utifrån avdelningens beslut.

Mellan beslutssammanträdena hanterar du ansökningar som gäller ändringar i tidigare godkända ärenden. Som handläggare är det din uppgift att förse utsedda ledamöter med de underlag som krävs för att de ska kunna fatta beslut på delegation.

Som handläggare ger du också löpande råd och stöd till sökanden om ansökningsförfarandet samt de lagar och regler som styr etikprövningen. Stödet sker huvudsakligen via telefon och e-post. Vanligt förekommande arbetsuppgifter är även att handlägga frågor om utlämnande av allmän handling samt sekretessprövning av allmänna handlingar.

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

Kvalifikationskrav:

- Relevant högskoleutbildning eller motsvarande erfarenhet som av arbetsgivaren bedöms likvärdig. Ämnesområde kan vara samhällsvetenskap, medicin eller annat som skulle komplettera myndighetens nuvarande kompetens.
- Erfarenhet av handläggning 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.

Meriterande:

- Erfarenhet av möteshantering med beslutsfattande organ, inkl. arbetsuppgifter såsom kallelse, protokollföring och beslutsutformning.
- Erfarenhet av handläggning av etikprovningens ansökningar.

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.

Etikprovningens myndigheten 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 13 januari 2021, diarienummer 2020-06996.

Placering; Uppsala

Varaktighet: Tillsvidareanställning. Prövotid kan komma att tillämpas.

Tillträde: Enligt överenskommelse.

Arbets tid: 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.

Charlotte Holdar, handläggare och lokal facklig representant ST,

charlotte.holdar@etikprovning.se

Sista ansökningsdag: 2021-01-13

Ansökan via e-post: CV skickas till registrator@etikprovning.se. I e-postens rubrik/ämnesrad anger du ditt namn (för- efternamn) samt dnr 2020-06996.