

4. Bilaga Kravspecifikation Kompetenser - Kontorstjänster

4.1 Krav på kompetenser

4.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

4.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

4.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

4.1.8 Ekonomiassistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

4.1.9 Handläggare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.10 Handläggare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.11 Handläggare 3

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.12 Inköpare

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.13 Jurist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

4.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

4.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.

- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till löneförskottet (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

4.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

4.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

4.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

4.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

4.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

4.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarietföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarietförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

4.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

4.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i exempelvis MS Office.
- grundkunskaper i ärendesystem.

4.1.25 Växeltelefonist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.