



---

# Befattningsbeskrivning för systemförvaltare/kommunikatör

<b>Befattning</b>	Systemförvaltare/kommunikatör
<b>Organisatorisk placering</b>	Rapporterar till teamledare för stödteamet
<b>Ersättare</b>	It-ansvarig (Insman, stadens system och M365) och teamledare stöd (kommunikationsuppgifter)

## Huvudarbetsuppgifter

- Ansvara för drift och förvaltning av Insman
- Stöd till it- och digitaliseringsprocessen
- Ansvara för bolagets användning av M365
- It-infrastruktur och hårdvara
- Digitala projekt inom Göta Lejon och staden
- Webbpublicering, underhåll, drift och ansvar för innehållet på Digitala navet
- Webbpublicering, underhåll, drift och ansvar för innehållet på goteborg.se
- Nyhetsutskick
- Resumé
- Presentationer
- Grafisk profil, mallar
- Planera och praktiskt genomföra event, seminarier och Lejonpriset
- LinkedIn
- Bildhantering

## Ansvar och förväntningar

- Att utföra uppdrag och arbetsuppgifter med kvalitet, effektivitet och med ett värdeskapande beteende.
- Följa lagar och avtal samt stadens och bolagets policys och riktlinjer.
- Ha ett gott samarbete med alla medarbetare på bolaget samt bolagets kunder och externa kontakter.
- Verkställa/utföra av andra fattade beslut samt ta fram underlag för beslut.
- Ansvara för att söka relevant information och bidra till bolagets övergripande utveckling.

- Att leva Göta Lejons förhållningssätt.
- Arbeta med ständiga förbättringar.
- Att utöver huvudarbetsuppgifterna lösa och bidra till att lösa andra uppgifter inom bolaget.
- Ta ansvar för min utveckling.

## **Kompetens, utbildning och erfarenhet**

### **Utbildning**

- Eftergymnasial utbildning inom relevant område eller motsvarande arbetslivserfarenhet.

### **Erfarenhet**

- Flera års arbetslivserfarenhet av liknande arbetsuppgifter.
- Erfarenhet av relevanta system såsom Stratsys och/eller Insman samt Microsoft 365 är meriterande.
- Kunskap eller erfarenhet av försäkring och/eller skadereglering är meriterande.

### **Färdigheter**

- God kunskap om lagar och avtal samt Göteborgs Stads och bolagets policyer och riktlinjer.
- God kännedom om och förståelse för bolagets verksamhet och uppdrag i staden.
- God kompetens om vad självledarskap (och ett utvecklande ledarskap, processägare) innebär och förmågan att reflektera själv och med andra om hur arbetssätt kan utvecklas och förbättras.
- Mycket god svenska samt god engelska i tal och skrift.
- Mycket god digital kompetens.