

Befattningsbeskrivning för administrationsansvarig

Befattning

Administrationsansvarig

Organisatorisk placering

Rapporterar till teamledare för stödteamet

Ersättare

Vd (övergripande styrelsen), administratör
(delar av styrelseprocessen och
dokumenthantering), teamledare stöd
(Ciceron och styrelsesekreterare) och
bolagscontroller (styrande dokument)

Huvudarbetsuppgifter

- Styrelseprocessen - styrelsehandlingar, styrelseutbildningar mm
- Informationshantering (dokumenthanteringsplan, ärendehanteringssystem mm)
- Styrande dokument
- Hantering av begäran av allmän handling
- Utveckla bolagets administrativa processer
- Stöd till styrelse, ledning och processägare
- Bidra aktivt i bolagets och stadens projekt (främst digitalisering) mm
- Administration av rapportering inom staden och till styrelsen
- Inköp och upphandling. Samordna och stödja

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.
- Tar ansvar för min utveckling.
- Leda, driva, kvalitetssäkra och utveckla din process med fokus på leverans av värde/nytta.
- Ha rätt kompetens för din process samt bidra med kompetens från din process till bolaget.
- Fatta beslut inom fastställd budget och attestordning.

Kompetens, utbildning och erfarenhet

Utbildning

- Högskoleutbildning inom området eller motsvarande.

Erfarenhet

- Flera års erfarenhet av arbete med nämnd-/styrelsearbete samt av administration och dokumenthantering inom offentliga organisationer.

Färdigheter

- Mycket god kunskap om lagar och avtal samt Göteborgs Stads och bolagets policys och riktlinjer.
- Mycket god kännedom om och förståelse för bolagets verksamhet och uppdrag i staden.
- Mycket 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 och god engelska i tal och skrift.
- God digital kompetens för administration.