

ESDH-koordinator i Guldborgsund Kommune

Frist:
16-08-2026

Kontaktperson:
Christian Frederiksen

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du stå i spidsen for Guldborgsund Kommunes ESDH-system? Vi har et stort ledelsesmæssigt fokus på informationshåndtering og ikke mindst på at forbedre kvaliteten i vores data- og informationshåndtering. Vi søger en medarbejder, som skal være systemadministrator på vores ESDH-system samt bistå i drift og udvikling af en række andre centrale digitale løsninger i Guldborgsund Kommune.

Vi tilbyder:

En spændende stilling i Center for Økonomi & Ejendomme, som er et af Kommunens to stabscentre med ansvar for bl.a. Kommunens økonomi, ejendomme, data og analyse samt informationssikkerhed, arkivering og systemejerskab af en række helt centrale it-systemer i kommunen.

Du vil skulle arbejde i afdelingen Informationshåndtering & Stadsarkiv, der bl.a. har ansvaret for vores ESDH-system, en række centrale digitale løsninger, informationshåndtering og –sikkerhed samt arkivering/digital bevaring. Afdelingen ledes af en afdelingsleder og dine kolleger vil være en informationskonsulent, tre informationssikkerhedskonsulenter, en GDPR-jurist, en arkivar og en studentermedhjælper.

Du får som ESDH-koordinator en meget central rolle, hvor du skal:

- Fungere som systemadministrator for Kommunens ESDH-system samt dagsordenmodul (p.t. eDoc) og publiceringsløsning til politiske og administrative dagsordener (p.t. First Agenda). Dette indebærer bl.a. daglig support af systemets brugere, et tæt samarbejde med systemleverandører, men også med Kommunens IT-afdeling om bruger- og rettighedsstyring i systemerne.
Undervise ESDH-brugere og rådgive medarbejdere i brugen af vores ESDH-system.
- Være koordinator og drivende kraft i det tværgående korps af ESDH-ambassadører, så de bedst muligt kan understøtte medarbejderne med informationshåndtering i Kommunens ESDH-system.
- Bidrage til formulering, implementering og opfølgning af og på procedurer, retningslinjer og vejledninger for håndtering af informationer i ESDH-systemet og andre digitale løsninger.
- Indgå som central medarbejder, når der på et tidspunkt skal implementeres nyt ESDH-system i Guldborgsund Kommune efter it-udbud sammen med 8 andre kommuner i Digitaliseringsforeningen Sjælland (DIGIT), som vi er en del af.
- Være supplerende systemadministrator på Kommunens blanket- og skabelonsystemer (EG, Omnidocs/Dynamic Template).

Du vil komme til at indgå i et team af dedikerede og højt specialiserede medarbejdere inden for informationshåndtering, hvor tonen er uhøjtidelig og humoristisk. Du vil få stor frihed til selv at tilrettelægge og videreudvikle dine arbejdsopgaver, ligesom du vil få en meget bred samarbejds- og berøringsflade med nøglemedarbejdere i hele organisationen.

Vi ser gerne, at du:

- Har indsigt i kommunal informationshåndtering og sagsdannelse, herunder evt. anvendelse af KLE.
- Har en god forståelse for IT og systemadministration i ESDH-systemer eller andre komplekse IT-systemer, herunder bruger- og rettighedsstyring.
- Tager ansvar for dine opgaver og arbejde selvstændigt, men forstår at dette skal kombineres med dine evner til at arbejde i et team.
- Har gode kommunikationsevner såvel mundtligt som skriftligt og kan samarbejde med kollegaer i Kommunen med vidt forskellige baggrunde.
- Er kvalitetsbevidst med et stærkt blik for detaljen, ligesom du kan lide at følge op på igangsatte initiativer.
- Kan planlægge processer og evner at komme i hus med konkrete initiativer, som giver mening for resten af organisationen.

HUSK! Ingen kan alt det, vi lister ovenfor. Det er vi helt klar over, men send os alligevel din ansøgning, for vi vil også rigtig gerne give dig de kompetencer, du måske ikke har, når du har fået

jobbet. :-)

Ansættelsesvilkår:

Din uddannelsesbaggrund er ikke afgørende, men kan være både administrativ og/eller it-mæssig, akademisk eller ikke-akademisk. Ansættelse vil ske efter gældende overenskomst. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge, og stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2026. Alt efter kvalifikationer vil der være mulighed for at forhandle et tillæg.

Vi har gode muligheder for efter- og videreuddannelse, ligesom mulighed for hjemmearbejdsdage er en selvfølge.

Mere information:

Du er meget velkommen til at kontakte informationskonsulent Pernille Jelsgaard Gram på telefon 25182752 eller afdelingsleder Christian Frederiksen på telefon 2518 0318 for nærmere oplysninger om stillingen.

Ansøgningsfrist: Vi skal have din ansøgning senest søndag den 16. august 2026.

Samtaler:

Vi forventer at afholder ansættelsessamtaler i uge 34 og evt. supplerende samtaler i uge 35.

Ansøgningsprocedure: Send din ansøgning ved at klikke på "Ansøg" og vedhæft din ansøgning, dine eksamensbeviser, relevante kursusbeviser og dit CV. Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger.

Mere om Guldborgsund Kommune:

Læs mere på www.guldborgsund.dk.