












Upphandlande organisation

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet
Elinor Jurold Borell

Upphandling

Bemanningsjänster
23.3-14537-2023
Publicerad 2024-09-24 15:26
Sista anbudsdag: 2024-10-28 23:59

Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan besvaras av upphandlaren

Innehåll

5. Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster	5
5.1 Krav på kompetenser - Kontorstjänster	5
5.1.1 Administratör 1	5
5.1.1.1 Arbetsuppgifter	5
5.1.1.2 Kompetenskrav	5
5.1.2 Administratör 2	5
5.1.2.1 Arbetsuppgifter	5
5.1.2.2 Kompetenskrav	6
5.1.3 Administratör 3	6
5.1.3.1 Arbetsuppgifter	6
5.1.3.2 Kompetenskrav	6
5.1.4 Arkivarie	6
5.1.4.1 Arbetsuppgifter	6
5.1.4.2 Kompetenskrav	7
5.1.5 Controller 1	7
5.1.5.1 Arbetsuppgifter	7
5.1.5.2 Kompetenskrav	7
5.1.6 Controller 2	7
5.1.6.1 Arbetsuppgifter	7
5.1.6.2 Kompetenskrav	8
5.1.7 Ekonomiassistent 1	8
5.1.7.1 Arbetsuppgifter	8
5.1.7.2 Kompetenskrav	8
5.1.8 Ekonomiassistent 2	8
5.1.8.1 Arbetsuppgifter	9
5.1.8.2 Kompetenskrav	9
5.1.9 Handläggare 1	9
5.1.9.1 Arbetsuppgifter	9
5.1.9.2 Kompetenskrav	9
5.1.10 Handläggare 2	9
5.1.10.1 Arbetsuppgifter	9
5.1.10.2 Kompetenskrav	10
5.1.11 Handläggare 3	10
5.1.11.1 Arbetsuppgifter	10
5.1.11.2 Kompetenskrav	10
5.1.12 HR-administratör	10
5.1.12.1 Arbetsuppgifter	10
5.1.12.2 Kompetenskrav	10
5.1.13 HR-konsult	11

5.1.13.1 Arbetsuppgifter	11
5.1.13.2 Kompetenskrav	11
5.1.14 Jurist 1	11
5.1.14.1 Arbetsuppgifter	11
5.1.14.2 Kompetenskrav	11
5.1.15 Jurist 2	12
5.1.15.1 Arbetsuppgifter	12
5.1.15.2 Kompetenskrav	12
5.1.16 Kommunikatör 1	12
5.1.16.1 Arbetsuppgifter	12
5.1.16.2 Kompetenskrav	12
5.1.17 Kommunikatör 2	13
5.1.17.1 Arbetsuppgifter	13
5.1.17.2 Kompetenskrav	13
5.1.18 Digital kommunikatör	13
5.1.18.1 Arbetsuppgifter	13
5.1.18.2 Kompetenskrav	13
5.1.19 Löneadministratör 1	14
5.1.19.1 Arbetsuppgifter	14
5.1.19.2 Kompetenskrav	14
5.1.20 Löneadministratör 2	14
5.1.20.1 Arbetsuppgifter	14
5.1.20.2 Kompetenskrav	14
5.1.21 Projektledare	15
5.1.21.1 Arbetsuppgifter	15
5.1.21.2 Kompetenskrav	15
5.1.22 Receptionist / Växeltelefonist	15
5.1.22.1 Arbetsuppgifter	15
5.1.22.2 Kompetenskrav	15
5.1.23 Redovisningsekonom 1	16
5.1.23.1 Arbetsuppgifter	16
5.1.23.2 Kompetenskrav	16
5.1.24 Redovisningsekonom 2	16
5.1.24.1 Arbetsuppgifter	16
5.1.24.2 Kompetenskrav	16
5.1.25 Registrator	17
5.1.25.1 Arbetsuppgifter	17
5.1.25.2 Kompetenskrav	17
5.1.26 Upphandlingsassistent	17
5.1.26.1 Arbetsuppgifter	17
5.1.26.2 Kompetenskrav	17
5.1.27 Upphandlare 1	18

5.1.27.1 Arbetsuppgifter	18
5.1.27.2 Kompetenskrav	18
5.1.28 Upphandlare 2	18
5.1.28.1 Arbetsuppgifter	18
5.1.28.2 Kompetenskrav	18
5.1.29 Vaktmästare / Internservice 1	19
5.1.29.1 Arbetsuppgifter	19
5.1.29.2 Kompetenskrav	19
5.1.30 Vaktmästare / Internservice 2	19
5.1.30.1 Arbetsuppgifter	19
5.1.30.2 Kompetenskrav	20
5.2 Krav på kompetenser	20
5.3 Hybrid och interimschef	20
5.3.1 Hybrid - kombination av kontorstjänster	20
5.3.2 Interimschef	20
5.4 Pris vid rangordning - Kontorstjänster	21
5.5 Pris vid förnyad konkurrensutsättning - Kontorstjänster	22

5. Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster

5.1 Krav på kompetenser - Kontorstjänster



Anbudsgivare ska erbjuda samtliga kompetenser inom yrkesområdet kontorstjänster som anges under avsnitten 5.1.1-5.1.30 samt 5.3.1-5.3.2.

Val av de geografiska anbudsområden som är kopplade till yrkesområdet kontorstjänster görs i avsnitt *Upphandlingens anbudsområden* i kapitel *Administrativa förutsättningar och krav*.

5.1.1 Administratör 1



5.1.1.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- sköta administrativa rutiner
- planera och samordna
- arbeta utifrån fastlagda rutiner
- vara ett operativt stöd för verksamheten
- formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning)
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
- göra kalenderbokningar, mötesbokningar
- utföra reseplanering.

5.1.1.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.2 Administratör 2



5.1.2.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- sköta administrativa rutiner
- planera och samordna
- arbeta utifrån fastlagda rutiner
- vara ett operativt stöd för verksamheten
- formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)

- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning)
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
- göra kalenderbokningar, mötesbokningar
- utföra reseplanering.

5.1.2.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.3 Administratör 3



5.1.3.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- sköta administrativa rutiner
- planera och samordna
- arbeta utifrån fastlagda rutiner
- vara ett operativt stöd för verksamheten
- formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
- göra kalenderbokningar, mötesbokningar
- utföra reseplanering
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ
- projektplanering och uppföljning av projekt
- skriva protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinhåll.

5.1.3.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- mycket goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör/assistent
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.4 Arkivarie



5.1.4.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller

databaser (allmänna handlingar)

- ordna och förteckna arkiv
- upprätta arkivredovisning
- upprätta informationshanteringsplan, göra 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.

5.1.4.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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, Platina, lipax One Visual Arkiv m.fl.)
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift
- kunskap i standarder som OAIS, METS, PREMIS, PAIMAS.

5.1.5 Controller 1



5.1.5.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat
- sammanställa 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.).

5.1.5.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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, Insikt och Power BI)
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.6 Controller 2



5.1.6.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat
- sammanställa 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.).

5.1.6.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- genomgått utbildning inom aktuellt område
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som controller
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView, Insikt och Power BI)
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- erfarenhet av statlig redovisning
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.7 Ekonomiassistent 1



5.1.7.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- arbete med löpande redovisning och bokföring
- arbete med huvudbokföring
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kontering
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon
- arbete med leverantör- och kundreskontra
- delta i bokslutsarbete
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

5.1.7.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.8 Ekonomiassistent 2



5.1.8.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- arbete med redovisning och bokföring
- arbete med huvudbokföring
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kontering
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon
- arbete med leverantör- och kundreskontra
- delta i bokslutsarbete
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar
- arbete med kassa- och bankavstämningar.

5.1.8.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.9 Handläggare 1



5.1.9.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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.

5.1.9.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.10 Handläggare 2



5.1.10.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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.

5.1.10.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst sex (6) månaders arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.11 Handläggare 3



5.1.11.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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.

5.1.11.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.12 HR-administratör



5.1.12.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- löpande personaladministration
- handläggning av anställningsärenden
- medverka vid rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning)
- schemaläggning
- uppdatering av information till personal på exempelvis intranät.

5.1.12.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som HR-administratör
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper om HR-system (exempelvis Heroma, Primula m.fl.)
- kunskaper om rekryteringsverktyg (exempelvis ReachMee m.fl.)
- kännedom om lagar och förordningar på området
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.13 HR-konsult



5.1.13.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- löpande personaladministration
- handläggning av anställningsärenden
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor
- arbete med rehabiliteringsfrågor
- självständigt genomföra rekryteringar
- kartläggning av behovet av kompetensförsörjning
- chefsstöd inför exempelvis utvecklingssamtal och lönesamtal
- delta i arbete med att utveckla, omplacera och avveckla personal.

5.1.13.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 HR-generalist eller likvärdigt
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper om HR-system (exempelvis Heroma, Primula m.fl.)
- kunskaper om rekryteringsverktyg (exempelvis ReachMee m.fl.)
- god kännedom om lagar och förordningar inom HR-området
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift
- goda kunskaper i engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.14 Jurist 1



5.1.14.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra utredningar med juridisk inriktning
- upprätta och granska kontrakt och andra rättsliga handlingar
- följa rättsutvecklingen och bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

5.1.14.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.15 Jurist 2



5.1.15.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra utredningar med juridisk inriktning
- upprätta och granska kontrakt och andra rättsliga handlingar
- följa rättsutvecklingen och bistå med rådgivning på för området gällande rätt
- föra processer i domstol, exempelvis överprövningsärenden.

5.1.15.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som jurist
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.16 Kommunikatör 1



5.1.16.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- internt och externt kommunikationsarbete, främst på operativ nivå
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser
- målgruppsundersökningar
- utforma informationsmaterial
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor
- varumärkesarbete
- publicera, uppdatera och analysera information på extern och intern webbplats
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

5.1.16.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 och sociala medier
- kunskap om varumärkesbyggande
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)

- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
- kunskap om klarspråk.

5.1.17 Kommunikatör 2



5.1.17.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser
- målgruppsundersökningar
- utforma informationsmaterial
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor
- varumärkesarbete
- publicera, uppdatera och analysera information på extern och intern webbplats
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

5.1.17.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper om digital kommunikation och sociala medier
- kunskaper om varumärkesbyggande
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
- kunskap om klarspråk.

5.1.18 Digital kommunikatör



5.1.18.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- arbete med digital kommunikation på strategisk och operativ nivå
- planera, genomföra och följa upp arbete med digitala kanaler
- producera innehåll för digitala kanaler
- användarundersökningar och användarupplevelser för digitala kanaler, produkter och tjänster (UX)
- kravställa utveckling av digitala kanaler, produkter och tjänster
- webbstatistik och analys
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor avseende digitala kanaler och sociala medier.

5.1.18.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig

utbildning och minst fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete

- goda kunskaper om digital kommunikation och sociala medier
- kunskap i webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)
- kunskap i webbanalysverktyg (exempelvis Matomo, Piwik Pro, Siteimprove m.fl.)
- kunskap om optimering och utveckling av digitala kanaler
- kunskap om användbarhet och tillgänglighet för digitala kanaler
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
- kunskap om klarspråk.

5.1.19 Löneadministratör 1



5.1.19.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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).

5.1.19.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Primula och Heroma)
- kunskap om kollektivavtal
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.20 Löneadministratör 2



5.1.20.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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 lönekorningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

5.1.20.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Primula och Heroma)
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- goda kunskaper om kollektivavtal
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.21 Projektledare



5.1.21.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- Planera, leda, utveckla och följa upp projekt
- säkerställa att projektaktiviteter bedrivs i enlighet med fastställda processer, rutiner, riktlinjer och direktiv
- ansvara för att leveranser sker enligt tidplan, inom budget och med överenskommen funktion och kvalitet
- löpande rapportera status till styrgrupp
- ansvara för kommunikationen inom projektet samt utåt till intressenter.

5.1.21.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som projektledare
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- erfarenhet att arbeta enligt någon av de vanligaste förekommande projektmodellerna t.ex PMP, Lean, Sig Sigma, Prince 2
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.22 Receptionist / Växeltelefonist



5.1.22.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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)
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

5.1.22.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning
- minst sex (6) månaders arbetslivserfarenhet som receptionist och/eller växeltelefonist
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- erfarenhet av att använda telefonväxlar och hänvisningssystem
- kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

5.1.23 Redovisningsekonom 1



5.1.23.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma 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.

5.1.23.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning inom aktuellt område
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- kunna kommunicera obehindrat på svenska såväl i tal som i skrift.

5.1.24 Redovisningsekonom 2



5.1.24.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma 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
- arbete med bokslut och periodavslut.

5.1.24.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års

arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning inom aktuellt område samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
- erfarenhet av statlig redovisning
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.25 Registrator



5.1.25.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- daglig postöppning, diarietföring, registrering och expediering
- bevakning av officiell e-postlåda
- aktläggning och arkivering av diarietförda handlingar och ärenden
- kontakter med medarbetare och allmänhet om myndighetens handlingar och ärenden i enlighet med offentlighetsprincipen
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

5.1.25.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- diplomerad registrator, registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt ett (1) års arbetslivserfarenhet som registrator
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3, Platina m.fl.)
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators verksamhet och ansvar
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.26 Upphandlingsassistent



5.1.26.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
- utföra administrativa uppgifter vid upphandlingar, beställningar, direktupphandlingar, avrop från ramavtal och inköp
- medverka vid hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer.

5.1.26.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning, alternativt annan utbildning med inriktning på inköp/upphandling på högskolenivå
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som upphandlingsassistent
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.27 Upphandlare 1



5.1.27.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra behovs- och marknadsanalys
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
- hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer
- göra självständiga direktupphandlingar och inköp
- göra självständiga upphandlingar
- göra självständiga avrop från statliga ramavtal.

5.1.27.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom juridik, ekonomi eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning samt minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- goda kunskaper inom LOU/LUF
- erfarenhet från att arbeta med upphandlingsverktyg t.ex. Merzell TendSign
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.28 Upphandlare 2



5.1.28.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- genomföra behovs- och marknadsanalys
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
- hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer
- göra självständiga direktupphandlingar och inköp
- göra självständiga upphandlingar
- göra självständiga avrop från statliga ramavtal.

5.1.28.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom juridik, ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning samt minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
- goda kunskaper inom LOU/LUF
- erfarenhet från att arbeta med upphandlingsverktyg t.ex. Merzell TendSign
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.29 Vaktmästare / Internservice 1



5.1.29.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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
- dokumentera åtgärder.

5.1.29.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- sex (6) månaders arbetslivserfarenhet som vaktmästare
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.1.30 Vaktmästare / Internservice 2



5.1.30.1 Arbetsuppgifter



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

- 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

- dokumentera åtgärder.

5.1.30.2 Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare
- körkort klass B
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
- grundkunskaper i ärendesystem
- kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

5.2 Krav på kompetenser



Anbudsgivare ska acceptera krav på samtliga kompetenser inom yrkesområdet kontorstjänster som anges under avsnitten 5.1.1-5.1.30.

Accepterar anbudsgivaren krav på samtliga kompetenser i avsnitten 5.1.1-5.1.30?

Kontorstjänster



Ja/Nej. Ja krävs

5.3 Hybrid och interimschef



5.3.1 Hybrid - kombination av kontorstjänster



Anbudsgivaren ska erbjuda kompetensen hybrid.

Hybrid är en kombination av de ovan angivna kompetenserna och används vid de tillfällen då Avropsberättigad har behov av att avropa en konsult för ett uppdrag som innefattar arbetsuppgifter från två eller fler av dessa kompetenser. En förutsättning är att ingen av kompetenserna som efterfrågas avser mindre än 20 % av en heltid, exempelvis 20 % kommunikatör i kombination med 80 % projektledare.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i samband med Avropet.

Hybrid avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

Accepterar anbudsgivaren krav avseende hybrid - kombination av kontorstjänster?

Kontorstjänster



Ja/Nej. Ja krävs

5.3.2 Interimschef



Anbudsgivaren ska erbjuda kompetensen interimschef inom området kontorstjänster.

Interimschef används för att fylla tillfälliga behov, kortare eller längre, i väntan på rekrytering av en ordinarie chef eller vid andra vakanser exempelvis på grund av sjukdom eller tjänstledighet.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i

samband med Avropet.

Interimschef avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

Accepterar anbudsgivaren krav avseende interimschef inom området kontorstjänster?

Ja/Nej. Ja krävs

Kontorstjänster



5.4 Pris vid rangordning - Kontorstjänster



Nedanstående fasta priser gäller för uppdrag som uppgår till maximalt 1 000 timmar. Dessa uppdrag avropas genom rangordning.

Tjänst som utförs utanför Arbetsdag ersätts i enlighet med avsnitt *Särskild ersättning* i kapitel *Allmänna villkor*.

Kompetens	SEK/timme
Administratör nivå 1	363
Administratör nivå 2	388
Administratör nivå 3	426
Arkivarie	491
Controller nivå 1	557
Controller nivå 2	728
Ekonomiassistent nivå 1	413
Ekonomiassistent nivå 2	465
Handläggare nivå 1	412
Handläggare nivå 2	440
Handläggare nivå 3	466
HR-administratör	432
HR-konsult	528
Jurist nivå 1	592
Jurist nivå 2	728
Kommunikatör nivå 1	557
Kommunikatör nivå 2	676
Digital kommunikatör	676

Löneadministratör nivå 1	485
Löneadministratör nivå 2	556
Projektledare	598
Receptionist / Växeltefonist	358
Redovisningsekonom nivå 1	497
Redovisningsekonom nivå 2	580
Registrator	513
Upphandlingsassistent	530
Upphandlare nivå 1	579
Upphandlare nivå 2	728
Vaktmästare / Internservice nivå 1	372
Vaktmästare / Internservice nivå 2	398

Accepterar anbudsgivare priserna för efterfrågade kompetenser i enlighet med prismatrisen ovan?

Ja/Nej. [Ja krävs](#)

Kontorstjänster



5.5 Pris vid förnyad konkurrensutsättning - Kontorstjänster



Vid Avrop av nedanstående kompetenser/uppdrag sätts priserna i samband med den förnyade konkurrensutsättningen.

- Hybrid
- Interimschef
- Uppdrag som överstiger 1 000 timmar