

# Dokumentcontroller

REGISTRATOR, DISTANS 75%

1,5 år



# Kontroll på dokumenten

En dokumentcontroller/registrator anställs inom kommunal, regional och statlig verksamhet. Huvuduppgiften är att upprätthålla de krav som ställs avseende insyn i den offentliga verksamheten.



Framtidsjobb!

## Yrkesrollen professionaliseras

Utbildningen ska tillgodose en växande efterfrågan på specialistkompetens inom dokument- och informationshantering inom offentlig sektor.

Registratorsfunktionen syftar i första hand till att upprätthålla de insyns krav som ställs på offentlig verksamhet. Digitaliseringen ställer högre krav för att insyns kraven ska kunna uppnås och innebär även att informationen ändrar karaktär samt att mängden information växer kraftigt. Det är en både kvalitativ och kvantitativ förändring som innebär att den traditionella registratorsrollen är i förändring och allt oftare benämns dokumentcontroller.

## Arbetsuppgifter för en registrator:

- Hantera information som inkommer eller uppstår inom organisationen på ett juridiskt korrekt sätt.
- Registrera och diarieföra i digitala ärendehanteringssystem.

- Författa skrivelser och kommunicera med allmänheten på ett juridiskt korrekt och kommunikativt sätt.
- Bedöma den egna förmågan och vilka ärenden som ska lämnas vidare till annan yrkesroll.
- Stötta och utbilda medarbetare i dokument- och informationshantering.
- Utveckla den egna förmågan att kunna bedöma hur olika typer av information ska hanteras.

## Förmågor som är viktiga för yrkesrollen:

- Kommunikationsförmåga, uttrycka sig väl i tal och skrift på svenska och engelska.
- Grundläggande kunskap om det offentliga samhällets organisation.
- Förmåga att samarbeta med övriga yrkesroller inom informationshanteringskedjan.

## Kurser i YH-utbildningen

- Examensarbete, 5 p
- Informations- och dokumenthantering, 30 p
- Juridik för registratorer, 30 p
- Lärande i arbete, 60 p
- Offentlighet och sekretess, 20 p
- Pedagogik och förändringsledning, 15 p
- Systemförvaltning, 30 p
- Teknisk dokumentation, 10 p

## Behörighetskrav

Grundläggande yrkeshögskolebehörighet samt minst betyget E/G/3 i kursen Svenska 2 alternativt Svenska som andraspråk 2, 100p

Obs! Webinarier sker kvällstid och utbildningen omfattar även fyra fysiska träffar.

”Yrket blir mer och mer professionaliserat med kompetens inom informations säkerhet och dataskydd”

**Inga-Greta Carneland,**  
kanslichef Örebro kommun.

## Kontaktpersoner:

Petja Svensson, utbildningsledare  
0761 19 39 98

[petja.svensson@xenter.se](mailto:petja.svensson@xenter.se)

