Rollbeskrivning e-koordinator

Uppdrag:

E-koordinator har uppdraget att, i tät samverkan med e-koordinator IT, verkställa e-förvaltningsplanen genom att styra, leda och följa upp årsuppdraget på ett kostnadseffektivt sätt samt säkerställa tydlighet och effektivitet i e-området. I uppdraget ingår att ha en planeringshorisont på 1-3 år för nödvändig framförhållning och planering.

Ansvar	• Att verkställa förvaltningsplanens mål inom givna ramar på ett kostnadseffektivt sätt • Att e-områdestjänsterna är användbara för verksamheten • Att verksamhetskomponenterna är aktuella och relevanta • Att informationssäkerhetsrelaterade mål och åtgärder nås respektive genomförs • Att fortlöpande utvärdera e-områdets effektivitet och nöjdhet hos verksamheten • Att inkomna synpunkter/önskemål hanteras på ett överenskommet sätt
Befogenhet	• Initiera, styra och prioritera uppdrag utifrån gällande förvaltningsplan • Delegera till specialister
Exempel på arbetsuppgifter	• Utarbeta förvaltningsplan tillsammans med e-koordinator IT • Upprätta löpande förvaltningsdokumentation och rapporteringsrutiner • I samråd med berörda resursägare säkerställa att roller på utförandenivå är bemannade • Kontinuerligt statusrapportera till e-områdesansvarig och styrgrupp • Prioritera och besluta inom ramen för förvaltningsplanen • Bereda ärenden utom förvaltningsplanen och föredra till styrgrupp • Koordinera och administrera samtidigt pågående aktiviteter inom e-området samt vid behov starta nya • Sammankalla/leda/delta i förvaltningsgruppsmöten och övriga forum enligt förvaltningsplan • Ställa krav på berörda projekt ur ett förvaltningsperspektiv • Omvärldsbevaka ur ett verksamhetsperspektiv • Samordna uppdrag och aktiviteter utifrån beroenden till andra e-områden och projekt • Klassa system/grupper av system inom e-området så att rätt skyddskrav erhålls • Utvärdera e-områdets effektivitet utifrån arbetssätt