

Arbetsbeskrivning – Administratör

Gravstensinventeringen

Syfte med rollen

Administratören ansvarar för att säkerställa att uppladdade fotografier i Gravstensinventeringen följer gällande riktlinjer. Rollen innebär både kvalitetskontroll, användarstöd och viss teknisk hantering av innehåll.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- **Granska nya fotografier**
Säkerställa att uppladdade foton uppfyller riktlinjerna för innehåll och kvalitet. Kontakt med uppladdare angående korrigering.
 - **Hantera rättelser och kompletteringar**
Lägg in inkomna rättelser och kompletteringar, samt granska och åtgärda anmälda dubletter. Lägga till saknade begravningsplatser och uppgifter om dessa.
 - **Hantera bokningar**
Hantera inkomna bokningar av kyrkogårdar. Dubbelkolla inventeringsläget och informera bokaren. Skicka Excel-utdrag om det är tillämpligt.
 - **Kommunicera med användare**
Svara på frågor och ge stöd till användare kring uppladdning eller sökning i databasen.
 - **Rapportera tekniska eller innehållsrelaterade problem**
Meddela systemansvarig om tekniska fel, buggar eller förbättringsförslag.
-

Önskade kunskaper och egenskaper

- Intresse för gravstenar och deras bevarande.
- God kännedom om bildhantering.
- Erfarenhet av digitala databaser eller webbaserade system.
- Noggrannhet och känsla för struktur och kvalitet.
- God kommunikativ förmåga och servicekänsla.