



Arkivarie med IT-inriktning

Kulturarvsinstitutionen ArkivCentrum Örebro län har uppdraget att bevara och tillgängliggöra källorna till den enskilda sektorns historia. I arkivet finns föreningarnas, företagens och de enskilda människornas historia. Arkivet ger råd och service i arkivfrågor och är ett nav i den lokalhistoriska verksamheten i länet. ArkivCentrum Örebro län är en ideell förening som förvaltar arkiv från över 800 företag och 5000 föreningar. Arkivet har 623 medlemmar och en aktiv styrelse med ett brett nätverk.

Som arkivarie med IT-kompetens ingår du i ett arbetslag med erfarna och kompetenta arkivariar med många år i yrket. Du bidrar till arbetsstyrkan med din kompetens inom projektledning, IT och e-arkiv. Arkivet behöver stärka arbetet med digitala system, tillgängliggörande på nätet och framtidens behov av e-arkivering. Din roll och ditt uppdrag är att bevaka och driva utvecklingsarbetet kring arkivets behov av digitala lösningar. Det dagliga arbetet består även av ordinarie företecknings- och gallringsarbete och övrigt förekommande uppgifter på arkivet.

Som publik institution ska vi verka för ett öppet, inkluderande och demokratiskt kulturarv och mångfaldsperspektivet ska finnas med som en självklar del i det dagliga arbetet. Befolkningen i Örebro län präglas i hög grad av kulturell mångfald och cirka 20 procent av länets invånare har ursprung från andra länder än Sverige. Vi ser därför gärna att våra sökande har interkulturell kompetens.

ArkivCentrum Örebro län och Arkiv Västmanland äger och driver tillsammans bolaget Örebro Västmanlands arkiv AB med besöks- och depåplatsen Arkivcentrum Arboga. Som ArkivCentrums IT-arkivarie kommer du även att arbeta i Arboga.

Kvalifikationer

- Högskoleutbildning med minst 60 p arkivvetenskap
- Har arbetat minst ett par år som arkivarie, gärna som e-arkivarie

Meriterande

Det är meriterande om du har arbetat med projekt och projektledning tidigare liksom om du har arbetat med uppbyggnad av e-arkiv.

Vem är du

Tjänsten hanterar både interna och externa frågor. Vi tror att du kommer att trivas bäst om du som person är utåtriktad och social. Du tycker om att sätta dig in i ett ämne, tänka övergripande och analytiskt, ta helhetsgrepp om sakfrågor och få andra att förstå vad som behöver göras. Du tycker om att arbeta självständigt och att ta eget ansvar. Det du inte kan tar du reda på.

Sista ansökningsdag

Sista ansökningsdag är den 16 oktober. Skicka ansökan med bilagor till info@arkivcentrum.se. Märk ansökan: "Ansökan arkivarietjänst".

Om arbetsgivaren

ArkivCentrum Örebro län

Organisationsnummer: 875000-7158

Adress: Nastagatan 11, 702 27 Örebro

www.arkivcentrum.se

Anställningsvillkor

Anställningsform: Tillsvidareanställning

Omfattning: 100%

Tillträde och lön: Efter överenskommelse

Placeringsort: Örebro

Dina personuppgifter kommer att användas för att administrera din ansökan.

Kontaktperson: arkivchef Elinor Magnérus, 019-7771953, 070-4411339,
elinor.magnerus@arkivcentrum.se.