



2017-03-09

Arkivarie till BTH, Blekinge Tekniska Högskola

med för närvarande placering vid Ledningskansliet, Karlskrona.

Diarienum: BTH 3.1.1-0081-2017

Arbetsbeskrivning:

Som arkivarie på Blekinge Tekniska Högskola är du ansvarig för högskolans övergripande arkiveringsprocess, både fysisk arkivering och e-arkivering, samt att upprätthålla och utveckla centrala styrdokument inom området. Som arkivarie kommer du även att arbeta med att ordna, förteckna samt gallra högskolans arkivmaterial. Du har ett nära samarbete med högskolans olika enheter, avdelningar och institutioner i arkiveringsfrågor samt med registrator. Som arkivarie ingår även att hålla utbildningar och ge råd till högskolans personal inom aktuellt område. Arbetet innehåller vidare dokumenthanteringsfrågor. I arbetsuppgifterna ingår även att bevaka och utreda frågor kring e-arkivering och öppna forskningsdata.

Önskvärda kvalifikationer

Vi söker dig som har en akademisk examen samt utbildning i arkivvetenskap motsvarande minst 60 hp och ett intresse för arkivfrågor. Du har flerårig aktuell erfarenhet av självständigt arkivariarbete och kan planera verksamheten i ett brett perspektiv. Du ska ha god datorvana och kunskaper i verksamhetsbaserad arkivredovisning. Du ska även ha erfarenhet av att leda och/eller arbeta i projekt. Erfarenheter av IT-frågor så som digital lagring och e-arkiv är meriterande, liksom erfarenhet av dokument-, diarie-, och ärendehanteringsfrågor.

Arbetsuppgifterna ställer krav på att du är utåtriktad, initiativrik och serviceinriktad. Vidare förväntas du även kunna kommunicera på ett pedagogiskt och välformulerat sätt både i tal och i skrift på såväl svenska som engelska.

Du som söker är en person som arbetar självgående och målmedvetet. Ditt arbetssätt är strukturerat och du har god förmåga att prioritera arbetet på ett effektivt sätt. För att trivas är det viktigt att du har en flexibel och serviceinriktad inställning. Erfarenhet av arbete som arkivarie från högskolesektorn är meriterande. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.

Tjänstgöringsomfattning:

Heltid.

Tillträde:

Enligt överenskommelse.

Varaktighet:

Tillsvidare.

Kontaktpersoner:

Till bemannings- rekryterings- och annonsföretag och till dig som försäljare: Vi undanber oss vänligen men bestämt direktkontakt med bemannings- rekryterings- och annonsföretag samt försäljare av ytterligare jobbannonser.

Ulrika Nilsson, kanslichef, tel. 0455-38 55 32. Fackliga företrädare är Mikael Åsman (SACO), tel. 0455-38 57 20 och Stina Valdenäs (OFR), tel. 0455-38 54 92.

Ansökan:

Välkommen med din ansökan märkt med diarienummer BTH 3.1.1-0081-2017 senast den 30 mars 2017 till diarium@bth.se.

I sin verksamhet behöver högskolan både kvinnors och mäns erfarenheter. Högskolan välkomnar därför ansökningar från både män och kvinnor till alla slag av anställningar

BTH, Blekinge Tekniska Högskola

är en av landets tydligast profilerade högskolor, där tillämpad IT och innovation för hållbar tillväxt står i fokus. I den utbildning och forskning som vi bedriver integreras teknik och IT även med andra ämnen såsom stadsplanering, industriell ekonomi, design samt hälsa och vård för att bidra till att lösa samhällets utmaningar. Allt vi gör på BTH har tre tydliga perspektiv: innovation, hållbarhet och "in real life", det vill säga samarbete och utbyte med både näringsliv och samhälle. Utmärkande för BTH är det nära samarbetet med näringsliv och samhälle vilket genomsyrar både utbildning och forskning på såväl regional, nationell som internationell nivå. Vi bedriver utbildning och forskning på hög internationell nivå. På BTH finns två fakulteter – fakulteten för datavetenskaper och fakulteten för teknikvetenskaper.

Välkommen med din ansökan!