



IKA Kongsberg er et interkommunalt arkivselvskap med eiere i Buskerud, Telemark og Vestfold. Vi er våre eieres arkivfaglige kompetanseinstitusjon og tilbyr tjenester innenfor alle deler av arkivfaget. Dette innebærer alt fra rådgiving i arkivdanningsfasen til bevaring og forvaltning av historiske arkiver. IKA Kongsberg holder til i Archon, et nytt og moderne bygg i Kongsberg med gode og funksjonelle lokaler for alle deler av virksomhetens oppgaver. IKA Kongsberg har per dato 40 ansatte.

Avdelingsledere ved IKA Kongsberg

Vi søker avdelingsleder til avdeling for Arkivdanning/E-depot og til avdeling for Arkivforvaltning – to stillinger.

Avdeling for Arkivdanning/E-depot har som hovedoppgaver å sørge for rådgiving knyttet til arkivrelaterte problemstillinger hos eierne, og å samle inn, behandle, bevare og tilgjengeliggjøre digitalt skapte arkiver fra eierne.

Avdeling for Arkivforvaltning har som hovedoppgaver å sørge for magasinstyring og deponering av papirbaserte arkiver, tilgjengeliggjøring og betjening av arkivene, ordning, registrering og aktiv formidling, samt preservering av arkivmateriale som er skadet.

Vi søker deg som har de rette egenskapene til å lede spennende og sammensatte fagfelt med kompetente medarbeidere og være en del av et selskap i dynamisk utvikling. Som del av dette, må du evne å tenke helhetlig om hvilke indre og ytre faktorer som kan påvirke avdelingens arbeid.

Du skal utøve helhetlig ledelse gjennom:

- å arbeide etter selskapets overordnede strategier og planer.
- å arbeide i samsvar med selskapets ledelsesfilosofi basert på tillitsbasert ledelse.
- å tilrettelegge for og sikre rett og fremtidsrettet satsing på digitalisering og nye digitale verktøy.
- å inneha personalansvar for avdelingen.

Du skal utøve resultatorientert ledelse gjennom:

- å arbeide med målstyring og oppfølging av kvalitative og kvantitative mål, økonomi, handlingsplan, rapportering, tiltak mm.
- å oppfylle krav til forventet leveranse.
- å prioritere og koordinere avdelingens ressurser og arbeid.
- å følge opp administrative systemer og rutiner.
- å samarbeide på tvers internt i selskapet og eksternt med eiere og med arkivsektoren for øvrig.

Vi legger vekt på personlige egenskaper som:

- at du kan lede et bredt kompetansefelt.
- at du kan samarbeide og lede gjennom medarbeidere og skape entusiasme.
- at du er strukturert, fleksibel, initiativrik og målorientert og at du kan holde rammer og retning.
- at du har gode kommunikasjonsegenskaper.
- at du er positiv, pliktoppfyllende og sosial.

Kvalifikasjoner

Søkeren må ha relevant utdanning fra universitet eller høyskole på masternivå samt ledererfaring. Utdanning må være relevant for de arbeidsoppgaver som forventes løst. Primært ønskes utdanning innen offentlig administrasjon og ledelse og ledererfaring – gjerne fra ett eller flere av avdelingens fagområder. Likestilt med dette er utdanning som gir bred innsikt innenfor avdelingens fagområder sammen med solid ledererfaring fra offentlig sektor.

Vi tilbyr:

- Stilling med utviklingsfokusert arbeid
- En variert og faglig utfordrende arbeidshverdag
- Godt og sosialt arbeidsmiljø
- Konkurransedyktig lønn og pensjonsordning i KLP

Søknadsfrist: 11.11.2019

Søknad med CV sendes til: postmottak@ikakongsberg.no

Ved spørsmål om stillingen ta kontakt med fagleder Torleif Lind tlf. 992 79 635.