

IKA Kongsberg er et interkommunalt arkivselskap med eiere i Buskerud, Vestfold og Telemark. 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.

Arkivkonsulent– avdeling arkivforvaltning

IKA Kongsberg holder til i Archon, et nytt og moderne arkivbygg i Kongsberg med gode og funksjonelle lokaler for alle deler av virksomhetens oppgaver. IKA Kongsberg har totalt 43 ansatte, og er organisert i fire avdelinger; avdeling arkivdanning/e-depot, avdeling rettighetsdokumentasjon, avdeling digitalisering og avdeling arkivforvaltning. I tillegg er det en stabfunksjon.

Avdeling arkivforvaltnings hovedoppgaver er magasinstyring, deponering, ordning og registrering av arkiver, sikre tilgjengeliggjøring og betjening av arkivene, aktiv formidling, samt preservering av skadet arkivmateriale.

Vi søker en pliktoppfyllende, positiv og sosial arkivkonsulent i 100% fast stilling fra 1. november.

Arbeidsoppgaver:

- Mottak av deponeringer fra våre eiere
- En del tungt fysisk arbeid med mottak, oppsett og flytting av arkiver
- Deponeringsbistand hos våre eiere
- Ordning og registrering av eldre kommunale og fylkeskommunale papirarkiv
- Bistå ved innsynsforespørsler
- Muggsanering
- Digitalisering
- Lesesalsvakt
- Bidra i IKA Kongsbergs øvrige oppgaver

Kvalifikasjoner:

- Utdanning på bachelornivå innen relevante fag. Relevant erfaring kan kompensere for utdanningskravet
- Erfaring fra arbeid med eldre arkiv/arkivdepot vil bli vektlagt
- Det er ønskelig med erfaring fra kommunal forvaltning
- God generell arkivkunnskap
- God kjennskap til kommunal administrasjonshistorie
- Førerkort klasse B (noe reisevirksomhet må påregnes)
- For søkere med annen utdanning enn norsk, kreves språkkunnskaper tilsvarende nivå B2. Dette gjelder ikke skandinaviske søkere

Personlige egenskaper:

- Strukturert og nøyaktig
- Pliktoppfyllende, positiv og sosial
- Lagspiller og evne til å jobbe selvstendig
- Fleksibel
- Nysgjerrig og har interesse for arkivfaglig regelverk
- Evne til å knytte kontakter og bygge nettverk
- Behersker norsk godt både skriftlig og muntlig
- Opptatt av utvikling med blikk for gode løsninger
- Har god IKT- og systemforståelse
- Tåler tungt fysisk arbeid med mottak, oppsett og flytting av arkiver

Vi tilbyr:

- Et godt arbeidsmiljø med høy faglig kompetanse
- Engasjerte og dyktige kolleger
- En variert og faglig utfordrende arbeidshverdag
- Gode og funksjonelle lokaler
- Fleksitid
- Pensjonsordning i KLP

Stillingen lønnes iht. Hovedtariffavtalen for KS området, Kapittel 4, Stillinger med krav om 3-årig U/H-utdanning, årslønn 410 000 – 505 000 avhengig av ansiennitet.

Søknadsfrist: 2.9.2020. Søknad med CV sendes til: postmottak@ikakongsberg.no.

Spørsmål om stillingen kan rettes til avdelingsleder Mette Hvål, tlf. 92 20 12 54.

Vi gjør oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli gjort offentlige, jfr. Lov om rett til innsyn i dokumenter i offentlig virksomhet (Offentleglova § 25). Reservasjon mot oppføring på offentlig søkerliste må begrunnes skriftlig. Søkeren vil bli varslet dersom ønsket om reservasjon ikke tas til følge.