

Arkivchef ved Arktisk Institut

Arktisk Institut søger en leder af instituttets arkiver fra Grønland og det øvrige Arktis. Arktisk Institut er en selvejende institution med tre faste medarbejdere, beliggende i Strandgade på Christianshavn.

Arkivchefen har ansvar for at varetage instituttets samlinger. En kerneopgave er det daglige samspil med instituttets brugere såvel som givere af samlinger. Instituttets arkivalier benyttes af forskere, undervisere, journalister, forfattere, studerende, mv. i Danmark, Grønland og udlandet, som vi sætter en ære i at yde et højt serviceniveau. En anden kerneopgave er at udvikle instituttets ressourcer, sådan at der fastholdes en sammenhæng mellem de forskellige typer arkivalier, og sådan at vi optimerer brugervenligheden af vores databaser, med gode metadata og hjælp fra digitale værktøjer. Arkivchefen forventes også lejlighedsvis at bidrage til instituttets formidlingsvirksomhed, f.eks. med foredrag, udgivelser, udstillinger, og SoMe. Vi er et lille sted, hvor alle i teamet bidrager med at løse både faglige og praktiske opgaver. Ud over arkivchefen er vi en IT- og fotoarkivar, pt. to studentermedhjælpere, en projektmedarbejder, et par frivillige og direktøren.

Om Arktisk Institut

Arkivets samlinger belyser historiske danske aktiviteter i polare områder på ekspeditioner, som forskere, embedsmænd, kunstnere, mv., med vægt på det 19. og 20. århundrede. Instituttet huser også verdens største samling af historiske fotos fra Grønland, og samlinger af kunst og genstande, kort og bøger. Instituttets hovedformål er at bevare, registrere og tilgængeliggøre denne kulturarv.

På hjemmesiden <https://arktiskinstitut.dk/> præsenteres instituttet, dets samlinger og ressourcer. Her er også links til instituttets databaser. Arktisk Institut blev etableret ved en kongelig forordning i juni 1954. Siden instituttet i 1993 flyttede ind i Det Arktiske Hus i Strandgade 102 har det været en del af Christianshavns nordatlantiske miljø.

Vi håber at finde dig, der kan se dig selv i det meste af dette:

- Du har et solidt indblik i Grønlands historie og samtid.
- Du brænder for arkiver – og især for at gøre arkiver brugervenlige.
- Du ser potentialer i nye digitale muligheder og har flair for IT.
- Du tager ansvar og trives ved at arbejde selvstændigt, struktureret og analytisk.
- Du er pragmatisk og serviceminded i forhold til løsning af arbejdsopgaver, og du bidrager til det gode arbejdsmiljø.
- Du har en relevant akademisk uddannelse på kandidat eller Phd niveau.
- Du er indstillet på som udgangspunkt at arbejde 25 timer om ugen på Arktisk Institut men kan evt. også udnytte de gode muligheder, der vil være for at supplere med projektarbejde på instituttet.

Vi tilbyder

En udfordrende og alsidig stilling, hvor du tager ansvar for en arktisk verdenskulturarv og bliver en del af en velfungerende, lille arbejdsplads midt i det historiske København.

Løn og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 25 timer om ugen, og der er gode muligheder for at supplere med projektarbejde. Løn efter akademiske og øvrige kvalifikationer.

Arbejdsstedet er Strandgade 102, 1401 København K.

Stillingen ønskes besat den 1. januar 2025 eller snarest derefter.

Din ansøgning

Send en motiveret ansøgning, CV og dokumentation for relevant uddannelse pr email til direktør Anne Mette Randrup Jørgensen på arktisk@arktisk.dk senest **torsdag den 31. oktober 2024**.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at skrive til samme adresse eller ringe til tlf 32315050. Vi afholder samtaler fra den 11. november og frem.

Alle kvalificerede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge.