

Arkivarie till Flygvapenmuseums arkiv, Statens försvarshistoriska museer

Statens försvarshistoriska museer (SFHM)

SFHM är en statlig myndighet under Kulturdepartementet som har till uppgift att sprida kunskapen om det svenska försvaret genom tiderna och om försvarets roll i samhällsutvecklingen. I SFHM ingår Flygvapenmuseum, Armémuseum, staben för Utveckling och stöd samt Försvarets traditionsnämnd. Verksamheten är i huvudsak lokaliserad till Stockholm och Linköping och har ca 75 anställda. För mer information om myndigheten: www.sfhm.se.

Flygvapenmuseum

Flygvapenmuseums ansvar omfattar förvaltning, utveckling och vård av samlingar från militärflyget och publik verksamhet inom detta ämnesområde. På Flygvapenmuseum arbetar ca 30 personer. Samlingsenheten arbetar med en omfattande satsning på inventering, registrering och digitalisering av museisamlingarna samt iordningställande av museets magasin. För ytterligare information besök gärna www.flygvapenmuseum.se

Arbetsuppgifter

Inventera, ordna och förteckna olika dokument och arkivhandlingar med fokus på Flygvapenmuseums samlingar. Inventeringsarbete kommer att ske såväl i klimatanpassad arkivlokal som i föremålsmagasin. Arbete sker med handledning av museets arkivarie men innefattar även stort inslag av självständigt arbete med värdering av arkivmaterial.

Tillsammans med övrig biblioteks- och arkivpersonal bemannar du museets gemensamma arkiv och bibliotek, öppet för museibesökare i snitt 22 timmar per vecka. Detta innefattar även arbete med service och hjälp till besökaren med litteratursökning i museets bibliotek.

I arbetsuppgifterna ingår även att delta i arbetet med registrering av museets föremålssamling.

Utbildningsbakgrund

Akademisk utbildning i arkiv- och informationsvetenskap (A- och B-kurs).

Kunskaper och erfarenheter

Du som söker ska ha:

- Erfarenhet av självständigt förteckningsarbete av arkivhandlingar och arkivbestånd
- Kunskap och erfarenhet av förtecknande enligt allmänna arkivsystemat samt kunskap om verksamhetsbaserad arkivredovisning
- Kunskap om de lagar och förordningar som styr hanteringen av allmänna handlingar inom offentlig förvaltning
- Vana att arbeta med dator som främsta redskap
- Goda kunskaper i tal och skrift i både svenska och engelska

Det är meriterande om du som söker har:

- Erfarenhet av och kunskap om arbete med museiarkiv och arkivsamlingar på museer
- Förmåga att bringa struktur i ett stort material
- Vana vid att arbeta med databaser och bildredigeringsprogram
- Tidigare erfarenhet av digitalisering av kulturarvsmaterial
- Tidigare arbete med kulturhistorisk bild
- Kunskaper om Försvarmakten, Flygvapnet, militärhistoria och försvarsmaterial

Kompetenser

Det är viktigt att du har mycket god samarbetsförmåga och kan arbeta i grupp likväl som individuellt och självständigt.

Frågor om anställningen besvaras av

Torsten Nilsson, enhetschef på Samlingsenheten, telefon: 013-495 97 21, e-post: torsten.nilsson@flygvapenmuseum.se

Fackliga representanter

Saco-S: Marie Andersson, telefon: 013-495 97 39, e-post: marie.andersson@flygvapenmuseum.se

OFR/S: Cecilia Holmström, telefon: 013-495 97 14, e-post: cecilia.holmstrom@flygvapenmuseum.se

Seko: Olle Westerberg, telefon: 08-51 95 63 24, e-post: olle.westerberg@armemuseum.se

Anställningsform och tillträde

Anställning tillsvidare. Omfattning heltid.

Tillträde snarast eller efter överenskommelse.

Ansökan

Välkommen att skicka din ansökan till jobb@sfhm.se, märkt dnr. 193–2.3.9/19, senast den 4 augusti 2019. Ansökan ska innehålla CV och en kort presentation av dig själv.

SFHM strävar efter att ha en jämn könsfördelning, ser mångfald som en styrka och välkomnar därför sökande med olika bakgrund.

Vid din ansökan kommer dina personuppgifter behandlas enligt gällande lagstiftning inom personuppgiftsområdet. Genom din ansökan samtycker du till behandlingen. Du kan läsa mer här <http://www.sfhm.se/om-oss/personuppgifter/>.