

Arkivar

Nunatta Katersugaasivia Allagaateqarfialu søger en Arkivar – med særligt ansvar for Grønlands kulturhistorie og uddannelse

Nunatta Katersugaasivia Allagaateqarfialu (herefter NKA) søger en akademisk medarbejder som arkivar til ansættelse pr. 1. september 2026 eller snarest herefter efter nærmere aftale.

Arkivaren vil virke for at opfylde formålsparagraffen i Inatsisartutlov om arkivvæsen gennem følgende arbejdsopgaver:

- Udvikling og implementering af en strategi for håndtering af arkiver fra offentlige myndigheder og institutioner.
- Modtage og behandle afleveringer fra både offentlige institutioner og private.
- Udarbejde informations -og vejledningsmateriale.
- Udføre tilsyn med journaliserings -og arkivpraksis hos offentlige institutioner og myndigheder.
- Udarbejde bevarings- og kassationsplaner.
- Vejlede offentlige institutioner og myndigheder, og besvare rutinemæssige forespørgsler om arkivering og arkivforhold.

Arkivaren har ansvar for særområdet 'Grønlands kulturhistorie og uddannelse'. Dette særområde omfatter følgende opgaver:

- Vejlede forskere og andre, der ønsker at benytte arkivets samlinger indenfor arkivarens særområde.
- Besvarelse af rutinemæssige forespørgsler fra brugere.
- Udføre forskning indenfor særområdet, fortrinsvis baseret på arkivets og museets samlinger. Til dette arbejde råder arkivaren over 2/7 af sin samlede arbejdstid, ekskl. rådighedstimerne.
- Formidling af samlinger og forskning, herunder også i større formidlingsprojekter i samarbejde med NKAs øvrige arkivarer og inspektører.
- At udforme en strategi for indsamling, registrering og tilgængeliggørelse af særområdet.

Vi søger dig, der:

- Har en indgående viden om grønlandske samfundsforhold, Grønlands historie og kultur.
- Har en relevant kandidatgrad inden for humanistiske eller samfundsvidenskabelige uddannelser, andet lignende kan komme i betragtning
- Er grønlandssproget og kan formulere dansk og engelsk på skrift og tale.
- Er fortrolig med offentlig forvaltning samt samfundsforhold, herunder i særlig grad offentlig forvaltning.

Desuden ser vi gerne, at du:

- Har erfaring med myndighedsvendt arbejde samt sagsbehandling.
- Har erfaring med journalisering og arkivering.
- Har kendskab til arkivloven og arbejdet med arkivlovens bestemmelser samt andre relevante lovgivninger såsom offentlighedsloven, persondataloven mv.
- Kan arbejde selvstændigt og er god til at samarbejde med andre.
- Har interesse i dokumentations- og arkivararbejde, herunder informationssøgning.

Vi tilbyder:

- En lille, men spændende arbejdsplads med mulighed for faglig udvikling.
- En arbejdsplads med gode betingelser for indflydelse på egne og fælles arbejdsgange.

- Et godt arbejdsmiljø med dygtige kolleger.
- Mange bolde i luften – men også tid til fordybelse.

Løn og ansættelsesforhold:

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation. Arbejdstiden er som udgangspunkt 40 timer om ugen.

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen. Såfremt en ansøger allerede har personalebolig gennem ansættelse i Selvstyret, bibeholdes ret til anvist personalebolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til arkivleder Vivi Noahsen på tlf. 362336 eller via mail: vivi@arkiv.gl