



תפקיד - הממונה על הארכיון

פרטי המשרה:

המשרה: הממונה על הארכיון
כפופות: מנהל המרכז למורשת יהדות אתיופיה
תחילת העבודה: מידי
היקף המשרה: מלאה
מקום העבודה: ירושלים

הגדרת התפקיד:

ניהול כללי של ארכיון המרכז, טיפול בחומר הארכיוני שנקלט בארכיון, יצירת מאגר מידע מהימן ונגיש אודות פעילות התאגיד המרכז והקהילה האתיופית בארץ ובעולם, והכל בהתאם להחלטת מועצת המרכז, מדיניות המרכז ותוכנית עבודה רב שנתית הנגזרת מתוכנית העבודה הארגונית, הנחיות מנהל המרכז והנחיות מקצועיות ממנהל ארכיון מדינת ישראל.

תיאור התפקיד ותחומי האחריות:

- גיבוש וניהול תוכנית העבודה לרבות הכנת תקציב תוכנית העבודה למחלקת ארכיון.
- כתיבת תוכנית עבודה ונהלי עבודה ובקרה אחר יישום, באיסוף, רישום וניהול ארכיון המרכז.
- איתור וניהול מאגר החומר הארכיוני הנמצא בארכיון, והתאמתו והנגשתו לציבור.
- ניהול עובדי הארכיון ועובדי הרשומות והמגנזות השונות העוסקים ביהדות אתיופיה.
- פיתוח שיתוף פעולה אסטרטגיים עם גופים ומוסדות, ציבוריים ופרטיים, המחזקים באוספים ותכנים רלוונטיים.
- קביעת מדיניות הארכיון ותוכנית הרכישה של חומרים, אוספים בהתאם להנחיות מנהל המרכז ומדיניות המרכז.
- בקרה על תהליכי העבודה בארכיון: קליטה, חיטוי, סידור, רישום, אחסון, גיבוי ואבטחה, הנגשה והפצה, דיגיטציה, שרות למשתמש.
- קביעת תוכניות הדרכה, והנחייה מקצועית לבעלי התפקידים, לצוותים מקצועיים מחוץ למרכז.
- ניהול ספרייה מקצועית ומאגרי מידע: רכש, רישום וקטלוג ספרים ומאמרים מקצועיים על פי כללי רישום ספרות.
- מתן שירותי ארכיון לכל המעוניינים.

כישורים והשכלה נדרשים:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- ידע והכרות מעמיקה בחוק הארכיונים וחוק המוזיאונים.
- תעודת ארכיונאי מוסמך, מורשה או השכלה במידענות או ניסיון בעבודה ארכיונית של שלוש שנים.
- שליטה מלאה בעברית, אנגלית ברמה גבוהה, יתרון לבעלי שליטה בגעז (אמהרית/טגרית).
- היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון, תוכנות ה-OFFICE, שליטה מלאה באינטרנט ובכלים של טכנולוגיות.
- ניסיון ויכולת מוכחת בניהול בכלל וניהול צוות מקצועי בפרט.
- נכונות ללימוד עצמי של ההיסטוריה של יהודי אתיופיה ומורשתם.

מאפיינים נוספים לתפקיד:

- ייצוגיות ואדיבות במתן שירות ותקשורת בין-אישית.
- דיפלומטיות ודינמיות בעבודה מול גורמי המרכז ומול גורמים חיצוניים.
- יכולת שקידה, ויכולת קריאה וכתובה מרובה.

כללי:

- להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים, תעודות וכל מסמך שתומך בעמידתו/ה של המועמד/ת בכישורים הנדרשים למשרה ובמאפייניה המפורטים לעיל בקובץ אחד, לדוא"ל office@moreshe.org.il או באתר המרכז.
- יש לשלוח את הגשת המועמדות עד ליום 15.08.2024. פניות שתשלחנה לאחר מועד זה, לא תתקבלנה.
- רק פניות מתאימות תענינה.
- המרכז שומר לעצמו את הזכות לבטל פניה זו מכל סיבה שהיא ועפ"י שיקול דעתו.
- ההתקשרות עם המועמד/ת שייבחר/תבחר מותנה בחתימה על הסכם העסקה שיקבע ע"י המרכז.
- למען הסר ספק יובהר כי המרכז אינו חייב לבחור מועמד/ת, ככל שיחליט שאין אף מועמד/ת כשיר/ה. המרכז רשאי, אך אינו חייב, לבחור מספר כשירים/ות לתפקיד.
- מודעה זו היא בלשון זכר ולשון נקבה בהתאם לסעיף 8 חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988