

## **Sekretariatsleder til Sammenslutningen af Lokalarkiver**

Sammenslutningen af Lokalarkiver (SLA) søger en ny fuldtidsansat, ambitiøs og serviceorienteret sekretariatsleder, da den hidtidige indehaver af stillingen netop er gået på pension.

SLA's medlemskreds spænder fra det mindste sognearkiv til store kommune- og stadsarkiver, og du skal kunne samarbejde med dem alle, da vi skal have gode tilbud til alle vore medlemmer.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Rådgivning og vejledning af SLA's medlemmer
- Deltagelse i relevant mødevirksomhed
- Mødeindkaldelser og -opfølgning vedr. møder i SLA's styrelse og udvalg
- Kursustilrettelæggelse
- Planlægning og gennemførelse af årsmøder og kredsmøder
- Deltagelse i det arkivpolitiske arbejde i samarbejde med formand og styrelse
- Konsulentarbejde ved optagelse af nye medlemmer
- Information, kommunikation og redaktion af materiale til vore medlemmer både i trykt og digital form
- Pressekontakt
- Ansvar for sammenslutningens daglige økonomi
- Eventuelt undervisning (afhængig af ansøgerens faglige baggrund)

Du skal have en relevant faglig baggrund og både have lyst til og også gerne erfaring med at arbejde i spændingsfeltet mellem frivillige og ansatte. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra arbejde på et arkiv, men skulle det ikke være tilfældet, vil SLA tilbyde en måneds praktikophold fordelt på forskellige arkiver.

Da arkivområdet er under stadig forandring, er det vigtigt, at du har lyst til at opdyrke nye arbejdsfelter, når der er lejlighed dertil. Og efter nærmere aftale med de øvrige medarbejdere vil arbejdsopgaverne i passende omfang kunne tilpasses din faglige baggrund.

Vi forventer, at du

- formår både daglig drift og udvikling,
- har et solidt IT-kendskab på brugerniveau
- har gode samarbejdsevner,
- kan sikre en høj faglighed i en gruppe af medarbejdere med forskellige baggrunde,
- kan være en nærværende leder,
- kan favne bredt og samle og derigennem skabe rammer for trivsel

En del af arbejdet vil kunne udføres fra en hjemmearbejdsplads, men som udgangspunkt er fremmøde på SLA's sekretariat i Vejle mindst tre hele dage om ugen en forudsætning.

Sekretariatslederen refererer til SLA's styrelse/formand.

Stillingen er ledig til besættelse pr. 15. august eller snarest muligt derefter. Aflønning i henhold til overenskomst med vedkommendes faglige organisation.

Ansøgningsfrist: 26. juni 2019

Ansøgningen sendes til mailboxen: [sekretariatsleder@danskearkiver.dk](mailto:sekretariatsleder@danskearkiver.dk)

Der forventes afholdt samtaler omkring 1. juli.

---

SLA er medlemsorganisation for 534 ordinære medlemsarkiver og for 41 ekstraordinære medlemmer. Sammenslutningen ejer anpartsselskabet Arkibas ApS, der driver registreringssystemet Arkibas og formidlingsplatformen Arkiv.dk, som nu anvendes af over 600 arkiver og tilsvarende institutioner m.fl. Arkiv.dk har siden præsentationen i februar 2015 haft over 100 mio. sidevisninger. Arbejdet med Arkibas/Arkiv.dk ledes af direktøren for selskabet, som er sideordnet med sekretariatslederen. Sekretariatet har derudover et par deltidsansatte medarbejdere og med mellemrum praktikanter med forskellige baggrund. SLA udgiver medlemsbladet OmSLAget og i samarbejde med andre organisationer det lokal- og kulturhistoriske tidsskrift Journalen. Flere oplysninger om SLA kan findes på vores hjemmeside, [danskearkiver.dk](http://danskearkiver.dk)

Har du spørgsmål til jobbet, kan du få flere oplysninger ved henvendelse til SLA's næstformand, arkivar Birgitte Thomsen, Lokalhistorisk Arkiv for Gl. Tønder Kommune, tlf. 2094 5742.