



- 

- 



fordel, hvis du er vant til tværgående samarbejde i større organisationer og samarbejde med eksterne parter.

- Du skal kunne arbejde selvstændigt, have overblik og evne til at følge opgaver helt til dørs. Du har gode analytiske egenskaber og en struktureret tilgang til opgaver og projekter, og du kan beskæftige dig med detaljer såvel som relationen til det store perspektiv. Du har en konstruktiv og løsningsorienteret tilgang til arbejdet og værdsætter samarbejdet med kolleger i og uden for afdelingen.

Afdelingen

Afdeling for Digital Kulturarv har en sektion i både København og Aarhus, og der er et tæt samarbejde med kollegerne på tværs, og med andre afdelinger. Din base bliver i København.

Digital Kulturarv har ansvaret for at indsamle, bevare og give adgang til de digitale kulturarvssamlinger. Samlingerne vokser pt. med 1,5 TB om dagen og omfatter mange forskellige digitale materialer fra computerspil til web, aviser, radio, tv, lyd, fotografier og meget mere. Se Mediestream, Danmark set fra luften, tekster.kb.dk og Digitale Samlinger. Du kan læse mere i vores Politik for adgang til de digitale samlinger.

Afdelingen består af 24 medarbejdere. Vi lægger vægt på samarbejde, et højt fagligt niveau og løbende udvikling. Afdelingen er organiseret i en matrixorganisering på tværs af geografi. Organiseringen har fokus på funktionsopbygning (indsamling, bevaring, adgang) og workflows (samlingers livscyklus) for at sikre sammenhængskraft og kvalitet. Vi arbejder for at skabe det bedste flow fra indsamling over bevaring til adgang. Vi arbejder tæt sammen med andre afdelinger og har desuden en række eksterne samarbejder og partnerskabsforpligtelser, både nationalt og internationalt

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og AC-organisationerne vedrørende akademikere i staten med mulighed for forhandling af et personligt tillæg afhængig af kvalifikationer og erfaring.

Vi lægger vægt på balance mellem arbejdsliv og fritid, og du har mulighed for fleksibel arbejdstid. Ansættelsen er på **37** timer ugentligt inklusiv frokostpause. Rejser mellem København og Aarhus vil forekomme.

Ansættelsessted er Det Kgl. Bibliotek i Den Sorte Diamant, Søren Kierkegaards Pl. 1, 1221 København K.

Praktiske oplysninger

Stillingen kan kun søges elektronisk via linket "søg stillingen".

Vedlæg din ansøgning, CV og eventuelle anbefalinger.

Ansøgningen skal være modtaget **senest 24 marts**.

Vi forventer at holde samtaler i uge 13 og 14.

Der vil forud for ansættelsen blive indhentet offentlig straffeattest.

Yderligere oplysninger om jobbet kan fås ved henvendelse til kontakt til konstitueret sektionsleder Louise Ahrenfeldt på telefon +4520473198 eller afdelingsleder Ditte Laursen på telefon +4591324465.

Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talent Solutions Support på tlf. 7244 0644.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge.