

Arkivar til Det Danske Filminstitut

Har du sans for digitalt og analogt arkivararbejde samt bevaring, og har du lyst til at arbejde med den danske filmarv? Så er det dig, vi mangler!

Filmarkivet i Glostrup søger en struktureret og erfaren arkivar med primært ansvar for plakater og billedsamlinger. Endvidere vil du få medansvar for Filmarkivets øvrige samlinger, såsom særsamlinger, udklipssamlinger, genstande m.v.

Arbejdsopgaverne

De centrale opgaver omfatter pligtafløsning og rettighedsclearing, hertil også registrering og databasehåndtering, samt fysisk arbejde med analoge samlinger. En central opgave er ligeledes besvarelse af henvendelser både internt og eksternt samt varetagelse af salg.

Ved siden af det almindelige samlingsarbejde vil du indgå i optimering af workflows og processer. Du vil også skulle tage del i den generelle udvikling af arkivets databaser, herunder fremtidig anvendelse af AI, da dataregistreringen står over for modernisering.

Du vil få en nøgleposition i vores team og vil dagligt være i tæt dialog og samarbejde med kollegaer både i Filmarkivet i Glostrup og Filmhuset i Gothersgade.

Stillingen kræver en høj grad af struktur, præcision, forståelse af metadata - og et analytisk blik, når det gælder digitale formater, tekniske specifikationer og datamodeller.

Din profil

Du har en relevant uddannelse, f.eks. cand.scient.bibl. eller lignende, og har erfaring med arkivararbejde, databaser og kundebetjening.

Vi forventer at:

- Du har kendskab til registrering, metadata og databaser
- Du interesserer dig for datahygiejne og datadisciplin
- Du er selvstændig, god til at samarbejde og arbejder struktureret
- Du har forståelse for datasikkerhed og offentlig forvaltning
- Det er en fordel, hvis du har erfaring med arkivalier af audiovisuel karakter og/eller rettighedsregistrering
- Du har gode skriftlige danskundskaber
- Du har filmhistorisk interesse

Der vil desuden blive lagt vægt på, at du er udadvendt, serviceminded og nysgerrig og kan begå dig blandt forskellige faggrupper. Det er vigtigt at du trives med en stor berøringsflade af mennesker og opgaver.

Vi tilbyder:

- Ansvar og udfordrende opgaver i en afdeling med høj faglighed og særdeles engagerede kollegaer
- Indflydelse på opgaveløsningerne og mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for arkivararbejde og digitale teknologier
- Fleksible arbejdsforhold.

Det praktiske

Der er tale om en fuldtidsstilling efter overenskomst mellem staten og Akademikerne, eller anden relevant overenskomst.

Arbejdsstedet er Filmarkivet, Naverland 13, Glostrup. Stillingen er 37 timer ugentligt med mulighed for fleksibel arbejdstid.

Du vil få direkte reference til afdelingschefen for Arkiver, Digitalisering og It, Michael Frost Jensen, som du også kan rette henvendelse til, hvis du har spørgsmål til stillingen. Skriv til mfj@dfi.dk eller ring på 61 22 29 52.

Indrykningsdato

15.12.2023

Ansøgningsfrist

08.01.2024

Virksomhedsnavn

Det Danske Filminstitut

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Michael Frost Jensen

mfj@dfi.dk

61 22 29 52

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx/?cid=5001&departmentId=8999&ProjectId=1753>

Send din ansøgning, eksamensbevis og CV via nedenstående link, senest den 8. januar 2024.

Det Danske Filminstitut opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge.