

Vi søger Nordfyns nye Kulturarvskoordinator

På Nordfyn står en række museer og lokalhistoriske arkiver – i samarbejde med kommunen – for at formidle og bevare den nordfynske kulturarv. Vi søger dig, der vil stå i spidsen for den fortsatte udvikling af området.

Om jobbet

Som kulturarvskoordinator indgår du i et tæt samarbejde med foreningen Nordfynske Arkiver og Museer (NOAM). NOAM koordinerer samarbejdet mellem otte foreninger – museer og arkiver med hver deres bestyrelse. Du indgår i arbejdet i bestyrelserne og efter foreningernes ønske i koordineringen af det frivillige arbejde, der er grundlaget for aktiviteterne.

NOAM arbejder for at nytænke og udvikle formidlingen af den nordfynske historie. Formidlingen via medier, udstillinger og events skal ske med afsæt i registrering, bevaring og brug af moderne formidlingsformer af den nordfynske lokalhistorie – gerne i samarbejde med kommunens øvrige kulturaktører. Formidlingen skal henvende sig til både borgere, skoler, kommunens gæster og turister.

Kulturarvskoordinatorens kontorplads vil primært være på Nordfyns Museum i Bogense og på Otterup Rådhus efter aftale. På rådhuset vil du blive en del af Kultur- og Fritidsteamet, som består af syv engagerede medarbejdere med hver deres faglighed. Kulturarvskoordinatorens arbejde i administrationen omfatter blandt andet digital og trykt formidling (fx hjemmeside- eller SoMe-indhold og tekstproduktion til skilte).

Du vil blive ansat i Teknik, Erhverv og Kultur med reference til Teamlederen i Kultur og Fritid som nærmeste leder.

Om dig

Det er vigtigt, at du er opsøgende, lyttende, tilstedeværende og tillidsvækkende. Ligeledes er det vigtigt, at du kan skabe en værdifuld relation mellem kommunen og arkiverne/museerne og mellem arkiverne/museerne og borgerne.

Herudover skal du kunne sætte fokus på de fællesnævnerne, som udgør fundamentet for en nytænkning af den fælles formidling og historie. Opgavefeltet er bredt og du vil få mulighed for selv at præge dine opgaver. Du vil skulle arbejde projekt- og procesorienteret og indgå i tværgående samarbejder både internt og eksternt.

Vi forestiller os, at du:

- Har en akademisk uddannelsesmæssig baggrund inden for historie, arkæologi, etnologi, kulturhistorie og -formidling eller lignende relevant fagområde.
- Har dokumenteret erfaring med museumsledelse og formidling.
- Er sikker i skriftlige fremstillinger og formidling.
- Har erfaring som fundraiser.
- Kan koordinere, samskabe og har faglig pondus.
- Ser muligheder i eksisterende kvaliteter og er visionær i forhold til at skabe nye.
- Er IT-kyndig på erfarent brugerniveau.
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til ODM (Organisationen Danske Museer), SLA (Sammenslutningen af Lokalkarkiver), og ICOM (International

Indrykningsdato

24.06.2024

Ansøgningsfrist

29.06.2024

Virksomhedsnavn

Nordfyns Kommune

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Åse Nielsen

Søgstilling

[https://www.ofir.dk/showjob?](https://www.ofir.dk/showjob?ofirid=7749c110&utm_source=job.jobnet.dk)

[ofirid=7749c110&utm_source=job.jobnet.dk](https://www.ofir.dk/showjob?ofirid=7749c110&utm_source=job.jobnet.dk)

Council of Museums.

Den koordinerende medarbejder, vi søger, skal blandt andet kunne:

- Bidrage til at udvikle besøgstallet på museerne og interessen for arkiverne.
- Digitalt fremme arbejdet med indsamling, registrering, bevaring og vidensbaseret formidling af nordfynsk historie og kulturhistorie.
- Inspirere og sparre med de frivillige samt koordinere de frivilliges indsats.
- Sikre samarbejdet mellem NOAM og Nordfyns Kommune om aktuelle kulturhistoriske emner.
- Sikre tæt samarbejde med skoler og andre uddannelsesinstitutioner.
- Sikre samarbejde med øvrige institutioner, virksomheder og lignende - både lokalt og nationalt.
- Sikre udgivelse af relevant lokalhistorisk materiale på flere platforme – herunder bidrage med artikelskrivning og redigering af museernes og arkivernes årsskrifter.
- Indgå i samarbejdet med arkivlederne på kommunens fire lokalarkiver.
- Fungere som daglig leder af Nordfyns Museum i Bogense med administrative opgaver og bistå øvrige museer efter aftale.
- Indgå i et tæt samarbejde med bestyrelsen i NOAM og understøtte NOAMs bestyrelsesarbejde, bl.a. som sekretær for foreningen.

Vi glæder os til at høre fra dig

Vi ser frem til at modtage din ansøgning **senest tirsdag den 6. august 2024**.

Vi afholder ansættelsessamtaler den 20. august 2024.

Der er tale om en fast stilling på fuld tid med gennemsnitligt 37 timer om ugen. Stillingen er med tiltrædelse den 1. oktober 2024 eller snarest muligt.

Der må påregnes kørsel ifm. jobbet. Såfremt du bruger din egen bil i jobbet afregnes der efter SKATs takster. Der kan forekomme arbejde aftener og weekender.

Har du spørgsmål til stillingen, så er du velkommen til at kontakte Plan- og Kulturchef, Åse Nielsen, tlf. 21 52 36 83 (ikke på kontoret i uge 27-31), eller Teamleder for Kultur og Fritid, Lise Dilling-Nielsen, tlf. 24 64 95 24 (ikke på kontoret i uge 27-29).

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst.

Straffeattest skal indhentes, før ansættelse skal finde sted.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune