

TÈCNIC/A D'ARXIU

L'àmbit d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola FUAB Formació (ESAGED) necessita contractar de forma temporal una persona tècnica d'arxiu per a un projecte de consultoria. La persona contractada dependrà de la direcció de l'àmbit d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola FUAB Formació.

Funcions principals

- Tractament arxivístic d'un fons personal:
 - Aprovar el pla de treball i establir els detalls de la logística del tractament
 - Adequar la documentació prèvia al tractament
 - Elaborar el quadre de classificació i establir les sèries documentals
 - Proposar avaluació de documentació, si escau
 - Adoptar elements de conservació normalitzats
 - Descriure a nivell d'unitats documentals compostes segons la NODAC
 - Elaborar l'instrument de descripció del fons
 - Identificar les unitats d'instal·lació
 - Elaborar la fitxa NODAC a nivell de fons
 - Tancar i revisar el fons i l'inventari
 - Traslladar la documentació al dipòsit definitiu

- Redacció del pla estratègic de l'arxiu:
 - Entrevistar els agents interns i externs de l'arxiu implicats
 - Analitzar el context i identificar els elements de context de l'arxiu.
 - Definir missió, visió i valors
 - Definir les línies estratègiques i dels eixos de treball del pla estratègic que marcaran les actuacions i accions concretes a desenvolupar d'acord amb els paràmetres a analitzar
 - Programar les accions i la seva prioritat en el temps

Requisits

Formació:

- Títol del màster en arxivística i gestió de documents o del graduat superior en arxivística i gestió de documents

Altres coneixements:

- Coneixements d'ofimàtica i TIC

Experiència prèvia:

- Experiència demostrable en l'àmbit de la gestió de documents i arxius, especialment en el tractament arxivístic de fons i en la planificació i gestió d'un servei d'arxiu.

Mèrits que també es valoraran

- Coneixements dels estàndards de tractament arxivístic
- Altra formació en l'àmbit de l'arxivística i la gestió dels documents (descripció, direcció executiva de serveis d'arxiu, etc.)
- Altres estudis vinculats a l'objecte de la contractació

Competències personals

- Capacitat de gestió, d'organització i de planificació
- Pro-activitat
- Capacitat didàctica i comunicativa oral i escrita
- Facilitat per treballar en equip
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació

Dedicació i contraprestacions

- Contracte laboral (aproximat de 3 mesos de durada)
- Jornada completa
- Lloc de treball: Campus de la UAB, Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)
- Retribució bruta anual: 22.320 €

Sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'enviar **abans del dia 18 d'abril de 2023** adjuntant un Currículum Vitae i una carta de motivació en format pdf a l'adreça coordinacio.esaged@uab.cat especificant la referència: **Oferta_Consultoria_ESAGED_2023**.

Procés de selecció

El procés de selecció consistirà en una preselecció curricular i una entrevista