המרכז למורשת יהדות אתיופיה
የኢትዮጵያ ይሁዳውያን የቅርስ ማዕከል
The Ethiopian Jewry Heritage Center

תפקיד – מנהל/ת הארכיון

פרטי משרה:

המשרה: מנהל/ת הארכיון
כפיפות: מנהל המרכז למורשת יהדות אתיופיה
תחילת עבודה: מיידי
היקף המשרה: מלאה
מקום העבודה: ירושלים

הגדרת התפקיד:

ניהול כללי של ארכיון המרכז, טיפול בחומר הארכיוני שנקלט בארכיון, יצירת מאגר מידע מהימן ונגיש אודות יהודי אתיופיה בארץ ובעולם, והכל בהתאם להחלטת מועצת המרכז, מדיניות המרכז ותוכנית עבודה רב שנתית הנגזרת מתוכנית העבודה הארגונית, הנחיות מנהל המרכז והנחיות מקצועיות ממנהל ארכיון מדינת ישראל.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

- גיבוש וניהול תוכנית העבודה של מחלקת הארכיון לרבות הכנת תקציב, ובקרה אחר יישום.
- איתור ואיסוף חומרים, ניהול מאגר החומר הארכיוני הנמצא בארכיון, והתאמתו והנגשתו לציבור.
- ניהול עובדי הארכיון ועובדי הרשומות והמגנזות השונות העוסקים ביהדות אתיופיה.
- פיתוח שיתופי פעולה אסטרטגיים עם גופים ומוסדות, ציבוריים ופרטיים, המחזיקים באוספים ותכנים רלוונטיים.
- קביעת מדיניות הארכיון ותוכנית הרכישה של חומרים ואוספים בהתאם להנחיות מנהל המרכז ומדיניות המרכז.
- בקרה על תהליכי העבודה בארכיון: קליטה, חיטוי, סידור, רישום, אחסון, גיבוי ואבטחה, הנגשה והפצה, דיגיטציה, שירות למשתמש.
- קביעת תוכניות הדרכה והנחייה מקצועית לבעלי התפקידים ולצוותים מקצועיים מחוץ למרכז.
- ניהול ספרייה מקצועית ומאגרי מידע: רכש, רישום וקטלוג ספרים ומאמרים מקצועיים על פי כללי רישום ספרות.
- מתן שירותי ארכיון לכל המעוניינים.

כישורים והשכלה נדרשים:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- היכרות מעמיקה עם חוק הארכיונים וחוק המוזיאונים.
- תעודת ארכיונאי מוסמך/מורשה או השכלה במידענות או ניסיון בעבודה ארכיונית של שלוש שנים.
- שליטה מלאה בעברית, אנגלית ברמה גבוהה, יתרון לבעלי שליטה בגעז/אמהרית/טגרניה.
- היכרות מעמיקה עם תוכנות ניהול ארכיון, תוכנות ה - OFFICE, שליטה מלאה באינטרנט ובכלים של טכנולוגיות בתחום.
- ניסיון ויכולות מוכחות בניהול בכלל וניהול צוות מקצועי בפרט.
- נכונות ללימוד עצמי של ההיסטוריה של יהודי אתיופיה ומורשתם.

מאפיינים נוספים לתפקיד:

- ייצוגיות ואדיבות במתן שירות ותקשורת בין-אישית.
- דיפלומטיות ודינמיות בעבודה מול גורמי המרכז ומול גורמים חיצוניים.
- יכולת שקידה ויכולת קריאה וכתיבה מרובה.

כללי:

- להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים, תעודות וכל מסמך שתומך בעמידתו/ה של המועמד/ת בכישורים הנדרשים למשרה ובמאפייניה המפורטים לעיל בקובץ אחד, לכתובת office@moreshete.org.il.
- יש לשלוח את הגשת המועמדות עד ליום **12.04.2026**. פניות שתשלחנה לאחר מועד זה, לא תתקבלנה.
- רק פניות מתאימות תיענינה.
- המרכז שומר לעצמו את הזכות לבטל פניה זו מכל סיבה שהיא ועפ"י שיקול דעתו.
- ההתקשרות עם המועמד/ת שייבחר/תבחר מותנית בחתימה על הסכם העסקה שיקבע ע"י המרכז.
- למען הסר ספק יובהר כי המרכז אינו חייב לבחור מועמד/ת, ככל שיחליט שאין אף מועמד/ת כשיר/ה. המרכז רשאי, אך אינו חייב, לבחור מספר כשירים/ות לתפקיד.
- מודעה זו היא בלשון זכר ולשון נקבה בהתאם לסעיף 8 חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח 1988.