

UE poszukuje specjalistów w dziedzinie archiwizacji / zarządzania dokumentacją

Instytucje UE poszukują zmotywowanych administratorów i asystentów posiadających wiedzę fachową i doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami.

Administrator będzie odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i monitorowanie polityk i strategii w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami, w tym w zakresie ich pozyskiwania, selekcji i przechowywania, ochrony zasobów cyfrowych, zarządzania treścią i wyszukiwania informacji. Jego obowiązki mogą obejmować kierowanie zespołem, jak również doradztwo i prowadzenie szkoleń dla pracowników. Osoba ta zapewnia, aby instytucje zarządzały swoimi archiwami, informacjami i dokumentami zgodnie z obowiązującymi ramami prawnymi, w tym przepisami dotyczącymi poufności, dostępu do dokumentów i przepisami o ochronie danych.

Asystent przyczynia się do wdrażania zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami oraz do opracowania i stosowania specjalnych systemów informatycznych. Jego obowiązki mogą obejmować między innymi gromadzenie, sortowanie, indeksowanie, klasyfikację i przechowywanie dokumentów, zapewnianie wsparcia współpracownikom, jak również pomoc klientom wewnętrznym i zewnętrznym w znajdowaniu i uzyskiwaniu informacji i dokumentów.

Aby ubiegać się o stanowisko administratora, trzeba posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych trwających co najmniej **3 lata**. Studia muszą obejmować co najmniej **2 lata** kształcenia lub szkolenia w zakresie zarządzania archiwami, informacjami/wiedzą lub dokumentacją, lub konieczny jest dodatkowy dyplom w zakresie zarządzania archiwami, informacjami/wiedzą lub dokumentacją. Dodatkowo kandydat musi posiadać co najmniej **trzyletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków.

Aby ubiegać się o stanowisko asystenta, kandydat musi posiadać dyplom poświadczający wykształcenie pomaturalne w dziedzinie objętej konkursem oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe. O stanowisko mogą się również ubiegać osoby, które posiadają świadectwo uprawniające do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym lub odbyły szkolenie zawodowe ([szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze](#)) oraz posiadają co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie zawodowe, zdobyte po uzyskaniu tego świadectwa lub ukończeniu szkolenia.

W przypadku obu profili kandydat musi posiadać gruntowną znajomość jednego z 24 języków urzędowych UE oraz zadowalającą znajomość języka **angielskiego** lub **francuskiego**.

Unia Europejska jako pracodawca oferuje wspólnotę wiedzy fachowej, dzięki której można podnieść swoje wykształcenie, rozwinąć umiejętności i wzbogacić karierę zawodową. Poszanowanie różnorodności kulturowej i promowanie równych szans to podstawowe zasady UE. Będziesz pracować w wielokulturowych, międzynarodowych i zróżnicowanych zespołach, a Twoja praca przyniesie korzyści 500 mln obywateli UE i ludziom poza jej granicami.

Zgłoszenia można przysyłać w dniach **od 13 września do 16 października 2018 r.** do godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli. Więcej informacji na ten temat znajduje się pod adresem archivists.eu-careers.eu.

Numer referencyjny: EPSO/AD/362/18, EPSO/AST/145/18

Stronę EU Careers można obserwować tutaj: [Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#), [YouTube](#) i [Instagram](#).