



*Associazione Nazionale
Archivistica Italiana*

COMUNICATO ANAI:

ANNUNCIO SELEZIONE PERSONALE PER SEGRETERIA FORMAZIONE

L'ANAI ricerca - tra i propri associati - una figura per la costituzione di una segreteria organizzativa dedicata a seguire le attività nel campo della **formazione permanente**.

Compiti delle segreteria:

- raccogliere le informazioni sulle attività formative sviluppate dalle Sezioni regionali e contribuire alla loro organizzazione, favorendo la coerente distribuzione nel tempo e sul territorio;
- organizzare, sulla base di indicazioni ricevute dagli organi dell'Associazione, moduli formativi su specifiche tematiche via via individuate;
- predisporre i materiali informativi e occuparsi della distribuzione;
- raccogliere, confezionare e curare la distribuzione dei materiali didattici eventualmente elaborati;
- tenere aggiornato e contribuire a incrementare l'albo dei docenti abilitati a condurre attività formative ANAI sulla base di specifiche competenze e distribuzione territoriale;
- individuare potenziali ambiti professionali, istituzionali, aziendali verso cui proporre specifiche attività formative e se richiesto predisporre documenti di illustrazione e offerta (anche economica);
- gestire, sulla base di indicazioni ricevute dagli organi dell'Associazione e dalla Segreteria, la costruzione dei budget e il controllo economico di ogni iniziativa, nonché di organizzare la raccolta della documentazione amministrativa (contratti, informazioni per la gestione di fatturazioni e pagamenti, pezze giustificative ecc.) per agevolare il lavoro della Segreteria;
- valutare le possibilità di utilizzo di strumenti e piattaforme di formazione a distanza.

Profilo richiesto:

- formazione in campo archivistico
- esperienza professionale documentata almeno biennale
- buone capacità organizzative
- capacità di relazione positiva e collaborativa con "il mondo"
- uso esperto software del pacchetto MS-Office, in particolare: MS-Word, MS-Excel, MS-Powerpoint, MS-Access
- uso a livello di utente esperto di: internet, posta elettronica, principali piattaforme di messaggistica, skype (e/o altri programmi di comunicazione audio/video)



*Associazione Nazionale
Archivistica Italiana*

Costituiscono titoli di preferenza:

- precedenti esperienze organizzative documentate
- attività di docenza qualificate
- documentate esperienze in campo di gestione della documentazione digitale

Luogo di lavoro: non è richiesta presenza in sede ANAI.

Il lavoro potrà essere condotto con ampia libertà organizzativa, fatto salvo il pieno rispetto degli impegni assunti.

Quanto necessario per la conduzione del lavoro (pc, software, cell., eventuale collegamento wifi ecc.) sarà messo a disposizione dall'ANAI a uso esclusivo per la conduzione del lavoro.

Termini dell'incarico:

la proposta contrattuale sarà da definire sulla base della posizione professionale della o del candidato.

Incarico iniziale della durata di 15 mesi (ottobre 2014-dicembre2015), rinnovabile.

Chi fosse interessato è invitato a inviare il proprio CV formativo e professionale all'indirizzo segreteria_a@anai.org indicando nel campo oggetto: SELEZIONE FORMAZIONE.