



Chillida Leku is located on the outskirts of Hernani near San Sebastián and comprises a sculpture park and an exhibition space inside the converted *caserío Zabalaga*, a traditional Basque country house dating from the sixteenth century.

Founded by Eduardo Chillida during his lifetime, it is home to the most comprehensive body of works by the artist. Since first opening in 2000, this museum dedicated to Eduardo Chillida has upheld its mission to promote and conserve his work.

Job profile: Archivist

Based in Chillida Leku, the Archivist's main responsibility is to manage the Museum's Archive & Library department, making sure all assets are updated, organised and made available for staff when requested. The Archivist deals with all image requests from external parties, including the copyright and licensing of images.

Duties include, but are not limited to:

- Authenticate and appraise historical documents and archival materials in collaboration with the Estate of Eduardo Chillida.
- Create and maintain accessible, retrievable computer archives and databases, incorporating current advances in electronic information storage technology.
- Locate new materials and direct their acquisition and display.
- Organize archival records and develop classification systems to facilitate access to archival materials.
- Prepare archival records, such as document descriptions, to allow easy access to information.
- Preserve records, documents, and objects, copying records to film, videotape, audiotape, disk, or computer formats as necessary.
- Research and record the origins and historical significance of archival materials.
- Select and edit documents for publication and display, applying knowledge of subject, literary expression, and presentation techniques
- Coordinate educational and public outreach programs, such as tours, workshops, lectures, and classes.
- Establish and administer policy guidelines concerning public access and use of materials.

Requirements:

- A proven history of image archive experience in a museum or equivalent environment
- A hard working, well organised and exceptional team player who is able to manage their time efficiently, prioritise a variety of tasks and meet deadlines when under pressure
- A post-graduate degree in a relevant subject or five or more years' experience in the field
- Outstanding written and verbal communication skills, problem-solving capabilities
- Strong IT skills, preferably with experience using a collection database
- A passion for up to date knowledge of archives / databases and digital technologies
- Strong written and verbal communication skills;
- Be fluent in English, Spanish and Euskera; other languages are a plus.
- High level of computer literacy, to include MS PowerPoint, Word, Excel and Outlook.

Position Type and Expected Hours of Work

This is a full-time position. Days and hours of work are Monday through Friday, 9 a.m. to 6 p.m. Occasional evening and weekend work may be required as job duties demand.

Please submit your resume and cover letter, including references by email only to: rrh@museochillidaleku.com

Chillida Leku Hernani kanpoaldean dago, Donostiatik gertu, eta eskultura-parke batek eta barneko erakusketa-espazio batek osatzen dute, hamaseigarren mendeko Zabalaga baserri tradizionallean.

Eduardo Chillidak sortu zuen bizi zenean, eta artistaren lanen multzo osatuena gordetzen da bertan. 2000an ireki zenetik, Eduardo Chillidaren omenezko museo honek bete egin du bere egitekoa: artistaren lana ezagutzera ematea eta kontserbatzea, alegia.

Lan-eskaintza: Artxibozaina

Chillida Lekun bertan lan eginda, artxibozainaren egiteko nagusia museoko artxiboa eta liburutegia kudeatzea da, baliabide guztiak eguneratuta, antolatuta eta, beharrezkoa denean, langileen esku daudela bermatuz. Artxibozainak kanpoko eragileen irudi-eskari guztiak kudeatzen ditu, irudien copyrighta eta lizentziak barne.

Egitekoen artean daude, besteak beste, honako hauek:

- Dokumentu historikoak egiaztatzea eta baliozkotzea, Eduardo Chillidaren legatuarekin elkarlanean.
- Ordenagailuko artxibo eta datu-base irisgarri eta erabilgarriak sortzea eta mantentzea, informazioa gordetzeko teknologia elektronikoko aurrerabideak kontuan hartuta.
- Material berriak lokalizatzea eta horien erosketa eta erakusteko modua zuzentzea.
- Artxiboko erregistroak antolatzea eta sailkapen-sistemak garatzea, artxiboko materialen erabilerraztasuna sustatzeko.
- Artxiboko erregistroak prestatzea (adibidez, dokumentuen deskribapenak), informazioa erraz eskuratzeko aukera emateko.
- Erregistroak, dokumentuak eta objektuak babestea, erregistroak filmetan, bideo-zintetan, audio-zintetan, diskotan edo formatu informatikoan kopiatuta, beharrezkoa denean.
- Artxiboko materialen jatorria eta garrantzi historikoa ikertzea eta erregistratzea.
- Dokumentuak hautatu eta editatzea argitaratzeko eta erakusketan jartzeko, gaiaren, adierazpen literarioaren eta aurkezpen-tekniken ezagutzak baliatuz.
- Hezkuntzako eta museoa ezagutzera emateko programak koordinatzea (bisitaldiak, tailerrak, hitzaldiak, klaseak eta abar).
- Gidalerroak ezartzea eta kudeatzea, sarbide publikoari eta materialen erabilerari dagokionez.

Baldintzak:

- Esperientzia frogatua izatea irudien artxibo-lanetan, museo batean edo antzeko ingurune batean.
- Taldean lan egiteko gauza den pertsona langile, ongi antolatu eta bikain bat izatea, denbora efizientziaz kudeatzen eta lanak lehenesten jakitea eta presiopean epemugak betetzeko gai izatea.
- Graduondoko ikasketak izatea lotutako gairen batean edo bost urte edo gehiagoko esperientzia izatea alorrean.
- Idatziz eta hitzez bikain komunikatzeko eta arazoak ebazteko gai izatea.

- Ordenagailuekin ondo moldatzea, eta ahal bada esperientzia izatea bilduma baten datu-basea erabiltzen.
- Zaletasun bizia izatea eguneratutako artxiboei/datu-baseei eta teknologia digitalei buruz.
- Idatziz eta hitzez komunikatzeko gaitasun onak izatea.
- Euskaraz, gaztelaniaz eta ingelesez ondo hitz egitea; gainerako hizkuntzak plus gisa baloratuko dira.
- Ordenagailua maila altuarekin erabiltzen jakitea, MS PowerPoint, Word, Excel eta Outlook barne.

Lanpostu mota eta asteko lanaldia

Lanaldi osoko lanpostua da. Lanaldia astelehenetik ostiralerakoa da, 9:00etatik 18:00etara. Aldian behin, beharren arabera, baliteke iluntzean eta asteburuetan lan egin behar izatea.

Eskabideak emailez bakarrik jasotzen ditugu, bidali zure curriculum, aurkezpen-gutuna eta erreferentziak helbide honetara: rrhh@museochillidaleku.com