

## ARCHIVAR/ARCHIVARIN (VIII)

Der Archivar/die Archivarin ist für die Erhaltung und Erschließung der schriftlichen historischen Quellen des Landes verantwortlich; er/sie berät die Archivbenutzer und führt selbst wissenschaftliche Untersuchungen durch; er/sie betreut und koordiniert die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

### 1. Aufgaben

Er/sie

- ordnet und erschließt Archivbestände und erstellt Findbücher (Repertorien)
- löst die Probleme, die mit der Langzeitlagerung von Archivalien verbunden sind, und setzt die entsprechenden konservatorischen Maßnahmen
- berät die Archivbenutzer und erteilt schriftlich Auskunft
- führt selbst wissenschaftliche Forschungsprojekte zur Landesgeschichte und vergleichenden Regionalgeschichte des Alpenraumes durch
- überwacht die Erhaltung und Führung der Archive der öffentlichen örtlichen Körperschaften und der Privatarchive und gibt dabei Ratschläge in Hinsicht auf die Ordnung und Erhaltung der Archivalien
- verfasst wissenschaftliche Texte und bearbeitet solche für die Drucklegung
- organisiert und beaufsichtigt Arbeitsvorhaben, die über Werkverträge am Landesarchiv vermittelt werden
- berät den/die Bibliothekar/in beim Aufbau der Dienstbibliothek
- erstellt archivtechnische Gutachten und Dienstberichte (Archivbereisung)
- entwirft Richtlinien und Verordnungen im Bereich des Archivwesens und überprüft Förderungsanträge auf der Grundlage der entsprechenden Förderungskriterien
- betreut die Herausgabe einer wissenschaftlichen Schriftenreihe des Landesarchivs

### 1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Einhaltung und Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen

## ARCHIVISTA (VIII)

L'archivista è responsabile della conservazione e si adopera per la valorizzazione delle fonti storiche scritte della provincia; indirizza e presta consulenza agli utenti e svolge ricerche scientifiche; cura e coordina i lavori dei collaboratori a lui/lei assegnati.

### 1. Compiti

L'archivista:

- riordina e valorizza le fonti archivistiche rendendole accessibili attraverso la compilazione di repertori
- risolve i problemi inerenti alla conservazione a lungo termine dei fondi archivistici e adotta le misure necessarie relative alla conservazione
- presta consulenza agli utenti e risponde per iscritto a richiesta pervenute a mezzo di corrispondenza
- realizza progetti di ricerca riguardanti la storia della provincia e la storia comparata delle regioni dell'arco alpino
- vigila sulla conservazione e sulla gestione degli archivi di enti pubblici locali e degli archivi di privati e dà consigli in relazione alle esigenze di riordinamento e conservazione
- scrive testi scientifici oppure ne cura la pubblicazione
- organizza e supervisiona progetti di lavoro avviati con contratto di diritto privato a tempo determinato dall'Archivio provinciale
- consiglia il bibliotecario nel lavoro di impianto e catalogazione della biblioteca d'ufficio
- redige perizie e rendiconti archivistici
- prepara direttive e regolamenti nel campo dell'archivistica ed esamina domande di sovvenzione sulla base dei relativi criteri
- cura la redazione di una collana di pubblicazioni scientifiche dell'Archivio provinciale

### 1.2 Lavori amministrativi

L'archivista:

- sorveglia l'osservanza e il rispetto delle norme legislative vigenti
- elabora articoli e formula pareri

- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und beaufsichtigt die erforderlichen konservatorischen bzw. archivtechnischen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und -voranschläge für die entsprechenden Haushaltskapitel
- erteilt während der Öffnungszeiten Rat und Auskunft
- erledigt fachlichen Schriftverkehr
- verfasst und übersetzt Schriftstücke

### 1.3 Planungs- und Organisationsarbeiten

Er/sie

- plant und organisiert Ausbildungskurse für Gemeindefacharchivare
- leitet und organisiert die Durchführung von Forschungsprojekten
- organisiert Dienstleistungen und erarbeitet Organisationshilfen
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erstellt Problemlösungskonzepte auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen

## 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Sprachen- und Literaturwissenschaften
- Geschichte

## 3. Spezialisierung

Mindestens zweijährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme

## 4. Zweisprachigkeit

Nachweis A

- esegue sopralluoghi e controlla e supervisiona l'adozione delle necessarie misure di conservazione archivistica
- elabora preventivi ed estimi per i relativi capitoli del bilancio
- dà consulenze e fornisce informazioni durante l'orario di apertura al pubblico
- esegue lavori di corrispondenza nel settore archivistico
- redige e traduce testi

### 1.3 Lavori di programmazione e di organizzazione

L'archivista:

- programma e organizza corsi di formazione professionale per archivisti comunali
- dirige e organizza lo svolgimento di progetti scientifici
- organizza servizi ed elabora mezzi di sussidio organizzativo
- collabora alla realizzazione di manifestazioni, eventualmente anche organizzandole e/o dirigendole
- prepara progetti volti alla soluzione di problemi specifici anche in collaborazione con altri uffici

## 2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- giurisprudenza
- scienze politiche
- lingue e letterature antiche o moderne
- storia

## 3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

## 4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A