

Die **Stadt Geldern** – ca. 35.000 Einwohnerinnen und Einwohner - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Archivarin bzw. einen Archivar (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit mit derzeit 39 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Vertretung der Leitung des Stadtarchivs
- verantwortliche Mitwirkung an der Erstellung eines IT-Rahmenkonzepts für die elektronische Langzeitarchivierung der Stadt Geldern sowie an der Implementierung einer technischen Infrastruktur zur elektronischen Langzeitarchivierung
- Bewertung und Übernahme des analogen und digitalen amtlichen Schriftguts und der Eigenbetriebe der Stadt Geldern
- Betreuung der städtischen Registraturen und Beratung bei der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung
- Aufbau eines Zwischenarchivs
- Ordnung und Verzeichnung des amtlichen und nichtamtlichen, analogen und digitalen Archivguts
- Beratung und Betreuung von Archivnutzern sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen der Bestandserhaltung (Optimierung der Magazinsituation, Schutzdigitalisierung, Vorbereitung und Durchführung von Drittmittelprojekten etc.)
- Mitwirkung an der Ausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv
- Mitwirkung an der Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit des Stadtarchivs (Internetauftritt, Führungen, Ausstellungen und Veranstaltungen, archivpädagogische Angebote etc.)

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium für den gehobenen Archividienst (Diplom-Archivar/in, Archivschule Marburg) oder vergleichbarer Bachelorabschluss Archivwissenschaft (FH Potsdam)
- Interesse für die Stadt Geldern und ihre Geschichte
- Sicherheit im Umgang mit Handschriften des 18. bis 21. Jahrhunderts
- Sicherheit im Umgang mit IT-Standardsoftware (MS-Office), der EDV-gestützten Erschließung (v. a. Archivierungsprogramm FAUST) sowie digitalen Medien und Technologien
- Bereitschaft zum Erwerb der Ausbildereignung
- Kenntnisse im Bereich Bestandserhaltung
- Kenntnisse im Bereich Schriftgutverwaltung
- Kenntnisse im Bereich elektronische Langzeitarchivierung
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und hohes Engagement
- gute Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Serviceorientierung und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Familienfreundlichkeit z. B. durch flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- gezielte Fortbildungsangebote
- aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen Verwaltung
- kollegiale Atmosphäre und ein dynamisches, motiviertes Team

Die Eingruppierung richtet sich maßgeblich nach Ihren persönlichen Qualifikationen.

Gegebenenfalls kann die Stelle auch mit einer/einem Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv besetzt werden, die/der über eine mehrjährige Berufserfahrung verfügt. In dem Fall wird die Bereitschaft zur Nachqualifizierung im Rahmen der Fernweiterbildung Archiv mit Erwerb des B. A. Archivwissenschaft an der FH Potsdam – Fachbereich Informationswissenschaften verbindlich vorausgesetzt.

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegungen der Arbeitszeit eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.

Die Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes werden beachtet. Schwerbehinderte erhalten bei sonst gleicher Eignung den Vorrang.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Leiterin des Stadtarchivs, Frau Dr. Bergerfurth, unter der Rufnummer 02831/39898-400 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Geldern fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in der Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt daher Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte verzichten Sie aus Gründen des Umweltschutzes bei Ihrer Bewerbung auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter und Klarsichthüllen sowie Originaldokumente, da die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden.

Wir weisen darauf hin, dass Anlagen zu E-Mail-Bewerbungen nur im PDF-Format angenommen werden können. Andere Formate werden wegen evtl. Viren nicht bearbeitet und müssen zurückgewiesen werden.

Für die Übersendung einer Eingangsbestätigung und für eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bitten wir um Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23. Februar.2019.**

**Stadt Geldern
Der Bürgermeister, Abteilung Personal und Organisation
Postfach 14 48, 47594 Geldern
info@geldern.de**