



Die Stadt Lüdenscheid (ca. 75.000 Einwohner) - Kreisstadt im Märkischen Kreis - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Kultur, Museum und Archiv (41) eine / einen

Diplomarchivarin / Diplomarchivar (FH) (m/w/d)

Kennziffer: 41/45/22884

Die nach der **Besoldungsgruppe A 10 LBesO A NRW** bzw. nach der **Entgeltgruppe 9c TVöD** bewertete Planstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit derzeit 20,5 Wochenstunden für Beamtinnen oder Beamte bzw. mit 19,5 Wochenstunden für Tarifbeschäftigte. Die Ausweitung auf eine Vollzeitstelle ist ab Ende September 2021 möglich bzw. vorgesehen.

Die Bestände des Stadtarchivs Lüdenscheid reichen teilweise bis in das 18. Jahrhundert zurück, im Wesentlichen handelt es sich jedoch um kommunales Schriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts. Darüber hinaus verfügt das Archiv über umfangreiche Sammlungen verschiedenster Provenienzen und eine Archivbibliothek. Neben dem regulären Archivbetrieb nimmt das Stadtarchiv Lüdenscheid die Funktion eines Zwischenarchivs für die Stadtverwaltung wahr. Es befindet sich in einem eigenen, für diesen Zweck umgebauten Gebäude im Zentrum von Lüdenscheid.

Seit 2012 werden vom Stadtarchiv Lüdenscheid aus im Rahmen eines lokalen Archivverbundes auch die Archive der Gemeinden Herscheid und Schalksmühle betreut.

Es sind insbesondere nachstehende Aufgaben wahrzunehmen:

- Sie betreuen und organisieren selbstständig das Zwischenarchiv
- Im Rahmen des lokalen Archivverbundes übernehmen Sie die eigenständige Betreuung der Gemeindearchive Herscheid und Schalksmühle
- Die selbstständige Bewertung, Ordnung und Verzeichnung von Akten gehört zu Ihren täglichen Aufgaben
- Sie entwickeln Bewertungsmodelle für die Archivierung von Altakten

Ihr fachliches Kompetenzprofil:

für Beamtinnen/Beamte:

- Sie verfügen über die abgeschlossene Ausbildung zum/zur Diplomarchivar/In (FH) im gehobenen Dienst oder

für Beschäftigte:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor /Diplom (FH) mit einer Regelstudienzeit von mind. sechs Semestern im Archivwesen

Ihr persönliches Kompetenzprofil:

- Ein freundliches und verbindliches Auftreten sind Ihnen in der dienstleistungsorientierten Bearbeitung der Angelegenheiten des Stadtarchivs besonders wichtig und Sie verfügen über Sensibilität im Umgang mit persönlichen/vertrauenswürdigen Daten
- Sie verfügen über Organisationsgeschick und Kooperationsfähigkeit
- Ihre Kommunikationsfähigkeiten sind bei Ihnen besonders ausgeprägt, Sie können sich in Wort und Schrift gut ausdrücken
- Eine gewissenhafte und verantwortungsvolle Aufgabenerledigung ist für Sie selbstverständlich
- Sie sind kritik- und konfliktfähig
- Sie sind bereit, sich für die Angelegenheiten des Stadtarchivs engagiert, selbstständig und ausdauernd einzusetzen und haben Interesse daran, sich in allen Themengebieten des Archivwesens fortzuentwickeln

Darüber hinaus verfügen Sie über Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen und in dem Aufbau und der Pflege eines elektronischen Langzeitarchivs.

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeit
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- einen Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt

Weitere Informationen:

Die Auswahlgespräche sollen am 25.08.2020 im Stadtarchiv der Stadt Lüdenscheid stattfinden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Fragen zu den in der ausgeschriebenen Stelle zu erfüllenden Aufgaben beantwortet Herr Begler, Tel.: 02351 17-1201.

Ihre Fragen - bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation - beantwortet der Fachdienst Personal,

- in Angelegenheiten der Beamtinnen/Beamte: Frau Queren, Tel.: 02351 17-1439,
- in Angelegenheiten der Beschäftigten: Frau Lütticke, Tel.: 02351 17-2595.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie mit der zweckentsprechenden Verwendung Ihrer persönlichen Daten im Zuge des Ausschreibungsverfahrens einverstanden sind. Ein entsprechendes Datenschutzhinfortionsblatt finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.luedenscheid.de/buergerservice/formulare/datenschutz/11/DSGVO-Stellenausschreibungen.pdf>

So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 12.08.2020** per E-Mail (Sortierung: Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, sonstige Bescheinigungen und Nachweise) als ein mehrseitiges PDF-Dokument an folgende Adresse:

bewerbung45@luedenscheid.de

Sie können Ihre Bewerbung auch schriftlich an das Stadtarchiv Lüdenscheid, z. Hd. Herrn Tim Begler, Kerksigstraße 4, 58511 Lüdenscheid senden. Bitte senden Sie nur Kopien Ihrer Unterlagen zu. Die Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ihnen ein ausreichend frankierter und mit Ihrer Adresse versehener Rückumschlag beiliegt. Anderenfalls werden diese nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Der Bürgermeister

im Auftrag

gez. Hein