

Ihr nächster Job soll mehr sein als ein bloßes Arbeitsverhältnis?
Sie wollen Gutes unternehmen, wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen Flexibilität und Perspektiven bietet und wollen trotzdem abwechslungsreich und vielfältig arbeiten?

**Dann lassen Sie sich von uns überzeugen.
Gemeinsam tun wir Gutes für die Menschen in Westfalen-Lippe – Machen Sie mit!
Der LWL freut sich auf Sie!**

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) arbeitet als Kommunalverband mit mehr als 18.000 Beschäftigten für die 8,3 Millionen Menschen in der Region. Der LWL betreibt 35 Förderschulen, 21 Krankenhäuser, 18 Museen, zwei Besucherzentren und ist einer der größten deutschen Hilfezahler für Menschen mit Behinderung. Er erfüllt damit Aufgaben im sozialen Bereich, in der Behinderten- und Jugendhilfe, in der Psychiatrie und in der Kultur, die sinnvollerweise westfalenweit wahrgenommen werden. Ebenso engagiert er sich für eine inklusive Gesellschaft in allen Lebensbereichen. Die neun kreisfreien Städte und 18 Kreise in Westfalen-Lippe sind die Mitglieder des LWL. Sie tragen und finanzieren den Landschaftsverband, dessen Aufgaben ein Parlament mit 125 Mitgliedern aus den westfälischen Kommunen gestaltet.

Wir suchen für das LWL-Archivamt für Westfalen in Münster zum nächstmöglichen Termin eine:n

Archivar:in (w/m/d)

(A 12 LBesG NRW bzw. EG 12 TVöD; Kenn-Nr. 44/22)

in Teilzeit (20,5 bzw. 19,5 Stunden/Woche).

DiPS.kommunal ermöglicht den westfälisch-lippischen Kommunalarchiven im Lösungsverbund des Digitalen Archivs NRW eine archivfachlich fundierte und in etablierte archivische Arbeitsprozesse integrierte Archivierung ihrer elektronischen Unterlagen. Fester Bestandteil des gemeinsam von LWL-Archivamt und der LWL.IT Service Abteilung entwickelten Angebots ist u. a. ein fachlich-technischer Support der sich beteiligenden Archive, der durch die ausgeschriebene Stelle abgedeckt werden soll.

Worauf Sie sich freuen können?

Auf den Beweis, dass ein großer öffentlicher Arbeitgeber, ein unbefristeter Arbeitsvertrag, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team sowie Flexibilität für individuelle Karriere- und Lebensmodelle sehr gut zusammenpassen! Und sonst? – Auf:

- einen Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvw-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter
- eine individuelle Leistungsprämie
- selbständiges Arbeiten an dem innovativen und zukunftsreichen Thema „Elektronische Langzeitarchivierung“ in einem interdisziplinären, motivierten Team
- eine gründliche Einarbeitung
- ein moderner Arbeitsplatz mit guter Technikunterstützung
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Tätigkeiten als Archivar:in:

- Mitwirkung bei der Planung, Entwicklung und Abstimmung von Fachkonzepten für Exportschnittstellen aus kommunalen Fachverfahren und deren Umsetzung
- selbstständiger telefonischer, E-Mail-basierter und persönlicher Kundensupport
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Schulungen der elektronischen Verbundarchivlösung DiPS.kommunal
- Mitarbeit in der DiPS.kommunal-Entwicklergemeinschaft (LWL/Stadt Köln) und bei der Weiterentwicklung von DiPS.kommunal
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen in den Gremien des Digitalen Archivs NRW

Was erwarten wir von Ihnen für diese Stelle?

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtung Archiv (Bachelor) oder Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst
- sehr gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse gängiger archivischer Fach-IT-Systeme (v.a. ACTApro, AUGIAS und FAUST), der archivischen Austausch- und Strukturierungsformate (EAD, METS), der konzeptionellen Grundlagen der elektronischen Langzeitarchivierung (OAIS, PREMIS) und in einem der derzeit gängigen ausgearbeiteten technischen Lösungsmodelle (vorzugsweise DiPS) sind wünschenswert
- gute Kenntnisse der verwaltungs- und archivfachlichen Diskussion zum eGovernment, zur elektronischen Aktenführung und zur digitalen Langzeitarchivierung.
- Kenntnisse der allgemeinen archivischen Bewertungsgrundsätze und archivischer Dokumentationsprofile sowie der spezifischen archiv-, melde-, personenstands-, urheber- und datenschutzrechtlichen Vorschriften und Gesetze
- praktische Erfahrungen im Archivwesen, vorzugsweise auf den Feldern DMS-Vorfeldarbeit, Digitalisierung und/oder elektronische Archivierung sind von Vorteil
- soziale Kompetenz: vor allem ein hohes Maß an Problem- und Konfliktlösungskompetenz sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit, Projektsteuerungskompetenz
- methodische Kompetenz: z.B. konzeptionelles Denken und Handeln, Abstraktionsvermögen sowie ein ausgeprägtes fachliches und technologisches Verständnis von Geschäfts- und IT-Prozessen
- persönliche Kompetenz: insbesondere Verantwortungsbewusstsein sowie ein überzeugendes Auftreten
- gute Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei fachlichen Fragen zum Aufgabenfeld Sie sich gerne an:

LWL-Archivamt für Westfalen:

Dr. Antje Diener-Staeckling (Tel.-Nr. 0251 591 - 3897)

Personalrechtliche Fragen und Fragen zu dem Verfahren beantwortet Ihnen gerne:

LWL-Haupt- und Personalabteilung:

Lea Heitmann (Tel.-Nr. 0251 591-6369)

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis/se
- Nachweis über die im Profil geforderte Qualifikation
- bei im Ausland erworbenen Studienabschlüssen: Nachweis über die Anerkennung in Deutschland (Zeugnisbewertung) und eine beglaubigte Übersetzung
- bei Beamten: zusätzlich die letzte Ernennungsurkunde
- Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber
- letzte Leistungsbeurteilung/en
- gegebenenfalls weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Zertifikate)

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennnummer 44/22** bis zum **31.05.2022** (Eingangsstempel LWL) an:

Landschaftsverband
Westfalen-Lippe (LWL)
LWL-Haupt- und Personalabteilung
48133 Münster

Wir bevorzugen eine Bewerbung über unser Online-Portal:

https://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/Jobs



LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.