

Die Stadt Garbsen (rd. 60.000 Einwohner), Universitätsstandort in der Region Hannover, sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Leiter/in des Stadtarchivs (w/m/d)

Die Einstellung ist sowohl im Angestelltenverhältnis als auch im Beamtenverhältnis möglich.

Das Stadtarchiv Garbsen wurde 1990 gegründet. Organisatorisch ist es der Abteilung Kultur und Sport innerhalb des Fachbereichs Bildung, Kinder und Jugend, Sport und Kultur zugeordnet und verfügt über insgesamt zwei Vollzeitstellen.

Zu den Aufgabenbereichen gehören insbesondere:

- Organisation und Leitung des Stadtarchivs
- Strategische Weiterentwicklung in Abstimmung mit der Verwaltung
- Fachliche Leitung und Organisation des Abbaus von Altregistraturbeständen der Stadtverwaltung durch Aufbau und Fortführung von Archivierungsmodellen sowie Bewertung, Übernahme und Erschließung
- Organisation und Weiterentwicklung von Strategien zur Digitalisierung und zur Bewertung, Übernahme und Erschließung von digitalem Schriftgut sowie Erstellung von Konzepten zur Speicherung und Langzeitarchivierung
- Organisation der Bestandserhaltung mit regelmäßiger Auftragsvergabe
- Budgetverantwortung einschließlich Beantragung von Fördermitteln bei öffentlichen Stellen und Sponsoren sowie Abwicklung entsprechender Projekte
- Fortsetzung von Citizen Science-Projekten zur Indexierung von Archivgut; wertschätzende Zusammenarbeit mit Freiwilligen
- Zusammenarbeit mit überregionalen Institutionen und regionalen Akteuren
- Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Betreuung von Nutzungs- und Forschungsvorhaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Archivarische Fachhochschulausbildung (B.A./Diplom FH) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten z.B. nach abgeschlossenem geschichtswissenschaftlichem Studium und entsprechender, mehrjähriger archivarischer Berufserfahrung oder
- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt (bisher gehobener Archivdienst) des Archivdienstes (Fachhochschulabschluss als Diplom-Archivarin/Diplom-Archivar
- umfassende Kenntnisse im Bereich der Bewertung, Aufbewahrung und Erschließung von analogen und digitalen Unterlagen
- Fähigkeit zu konzeptionellem, selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten
- ausgesprochene Kommunikationsfähigkeit, hohe soziale Kompetenz

Erwünscht ist weiterhin:

- Erfahrung in der Mitarbeiterführung sowie in öffentlicher Verwaltungstätigkeit
- Führerschein der Klasse B

Die Diensträume des Stadtarchivs befinden sich im 1. OG eines nicht barrierefrei ausgebauten Gebäudes. Im Rahmen der Tätigkeit fallen körperliche Belastungen durch Bewegen von Archivgut an.

Bezahlung erfolgt nach **TVöD bzw. BesO A**. Eine Dienstpostenbewertung nach BesO A wird gegenwärtig vorgenommen.

Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion bzw. Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir schätzen die interkulturelle Kompetenz unserer Beschäftigten und pflegen ein offenes Arbeitsklima, welches frei von Vorurteilen ist. Chancengleichheit wird für alle Bewerberinnen und Bewerber gewährleistet.

Schwerbehinderte Bewerber(innen) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Geben Sie bitte die Behinderung im Bewerbungsschreiben oder unter deutlicher Hervorhebung im Lebenslauf an (s. BAG Urteil v. 26.09.2014 - 8 AZR 650/12).

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen können, die das Anforderungsprofil erfüllen. Bewerbungen von Interessentinnen/ Interessenten, die die geforderten Ausbildungsabschlüsse nicht besitzen, werden nur zurückgesandt, wenn ein Freiumschlag beigefügt ist.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **20.03.2019** unter Angabe der „**Kennziffer 3000**“ zu richten an **Stadt Garbsen, Rathausplatz 1, 30823 Garbsen** oder per E-Mail. Bitte übersenden Sie uns Ihre sämtlichen Unterlagen zusammengefügt in **einer** PDF-Datei an **Bewerbung@Garbsen.de**