

LWL-Archivamt für Westfalen

Beim LWL-Archivamt für Westfalen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL) in Münster ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Archivar:in (w/m/d)

(EG 12 TVöD bzw. A 12 LBesG NRW; Kenn-Nr. 91/21)

in Vollzeit zu besetzen.

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

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Planung, Entwicklung und Abstimmung von Fachkonzepten für Exportschnittstellen aus kommunalen Fachverfahren und deren Umsetzung
- selbständiger 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

Ihr Profil

- 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-Vorfelddarbeit, 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

Unser Angebot

- eine Vergütung/Besoldung nach EG 12 TVöD bzw. A 12 LBesG NRW
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine individuelle Leistungsprämie
- ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvv-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter (für Tarifbeschäftigte)
- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe bei einem großen öffentlichen Arbeitgeber in Westfalen-Lippe
- selbständiges Arbeiten an dem innovativen und zukunftssträchtigen Thema „Elektronische Langzeitarchivierung“ in einem interdisziplinären, motivierten Team
- eine gründliche Einarbeitung
- ein moderner Arbeitsplatz mit guter Technikunterstützung
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Betreuungsmöglichkeit für U 3-jährige in der LWL-eigenen Kita, etc.
- eine gute Erreichbarkeit Ihres Dienstsitzes in Münster auch mit Bus und Bahn (Jobticket)

Die vakante Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet. Der Landschaftsverband ist sehr daran interessiert, seinen Beschäftigten vielfältige Arbeitszeitmodelle anzubieten. Zur Erfüllung seiner Aufgaben ist es jedoch notwendig, dass die Vakanzen möglichst vollständig besetzt werden. Sehr gerne möchten wir die Möglichkeiten in einem offenen Austausch mit Ihnen zusammen ermitteln.

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:

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

Personalrechtliche Fragen und Fragen zu dem Verfahren beantwortet Ihnen gerne:

LWL-Haupt- und Personalabteilung:

Frau 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 91/21** bis zum **11.10.2021** (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.