



Archivarin/Archivar für das Stadtarchiv Unna

Als Dokumentationsstelle der Stadtverwaltung übernimmt das Stadtarchiv Verwaltungsschriftgut, Karten und Pläne sowie Fotos, die wegen ihrer historischen oder rechtlichen Bedeutung aufzubewahren sind. Hier können Urkunden und Aktenbestände der Stadt Unna sowie der ehemaligen Ämter Unna-Kamen und Aplerbeck eingesehen werden.

Darüber hinaus sammelt das Stadtarchiv weitere Quellen zur Zeitgeschichte, die außerhalb der Verwaltung entstanden sind und aufgrund ihres Informationsgehaltes archiviert werden sollten.

Sie spiegeln das kultur- und sozialgeschichtliche sowie das wirtschaftliche Leben in Unna wider. Zu diesen Quellen zählen Lokalzeitungen, Fotos, Postkarten, Plakate, Flugblätter, Publikationen zur Regional- und Ortsgeschichte und vieles mehr. Insbesondere die Verbesserung der schulischen Bildung durch die Zusammenarbeit mit Kulturinstitutionen in sog. Bildungspartnerschaften, wie sie von den Ministerien für Bildung und Kultur und den kommunalen Spitzenverbänden gewünscht ist, ist ein wichtiges neues Aufgabenfeld.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Leitung und Organisation des Stadtarchivs als moderne Dienstleistungs- und Forschungseinrichtung für Verwaltung und Bürger
- Übernahme, Bewertung, Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von analogen Unterlagen und digitalen Daten der städtischen Verwaltung und von anderen Provenienzen
- Aufbau eines elektronischen Langzeitarchivs
- Maßnahmen zum Aufbau der Internetpräsenz des Stadtarchivs in Archivportalen etc. u.a. durch Einpflegen von Findmitteln, Digitalisaten und anderen einschlägigen Inhalten
- Beratung der Verwaltung bei der Schriftgutverwaltung, insbesondere bei der Einführung elektronischer Fachverfahren und eines DMS (Unterstützung bei der Einführung eines Systems zur elektronischen Aktenführung)
- Beratung und Betreuung von Archivbenutzerinnen und -benutzern sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Betreuung des Projektes Stolpersteine
- Zusammenarbeit mit Schulen und Historische Bildungsarbeit

Gesucht werden engagierte Bewerberinnen und Bewerber mit

- abgeschlossener Ausbildung zum Diplom-Archivar/zur Diplom-Archivarin (FH), Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst oder vergleichbares abgeschlossenes Studium (z. B. politische, sozialwissenschaftliche, geschichtliche Fachrichtung)
- Erfahrungen in archivischer Informationstechnik
- Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

Es handelt sich um eine Position mit hoher Verantwortung und einer vielseitigen Aufgabenstellung. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesO A NRW.

Es handelt sich um einen Arbeitsplatz, der entweder mit einer Vollzeitkraft oder mit Teilzeitkräften so besetzt werden soll, dass die Arbeitszeit sowohl vor- als auch nachmittags abgedeckt ist.

Die Vorschriften des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG), des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG NRW) sowie des Sozialgesetzbuches IX (SGB IX) werden beachtet.

Telefonische Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern Frau Heidler (Beigeordnete), Telefon 02303/103210 bzw. Frau Krauß (Bereichsleiterin), Telefon 02303/720. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Stork (Bereich Personal und Organisation) Telefon: 02303/103271 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens zum 18.11.2018 an die

Kreisstadt Unna
Der Bürgermeister
Rathausplatz 1
59423 Unna oder

per E-Mail im pdf-Format an kirsten.stork@stadt-unna.de. Bei schriftlichen Bewerbungen verzichten Sie bitte auf die Verwendung einer Bewerbungsmappe.

Beachten Sie bitte, dass beim Versand von E-Mails die Datenübertragung über das Internet ungesichert erfolgt. Die Daten könnten daher von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden.

Personenbezogene Daten, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, verarbeiten wir im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung, dem Landesbeamtengesetz und dem Datenschutzgesetz NRW (Art. 6 Abs. 1 lit. B und C DSGVO, § 83 LBG NRW, § 18 DSG NRW) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

Wenn Sie Ihre Bewerbung in elektronischer Form zusenden, wird das PDF-Format bevorzugt. Achten Sie bitte darauf, dass die Dateigröße zur Vermeidung von Übertragungsproblemen nicht das Datenvolumen von 10 MB überschreitet. Ggf. senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in mehreren PDF-Dateien.