



Recklinghausen sucht ...

für das Institut für Stadtgeschichte / Stadt- und Vestisches Archiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Archivarin / einen Archivar

Das Institut für Stadtgeschichte ist ein Kulturinstitut der Stadt Recklinghausen und versteht sich auf Grundlage des geltenden Archivgesetzes NRW als **zentrale Anlaufstelle für Fragen der Geschichte Recklinghausens** sowie der Emscher-Lippe-Region, ebenso als Bildungs- und Kooperationspartner für Schulen, Hochschulen und Vereine.

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohnern ist das Kultur-, Einkaufs- und Verwaltungszentrum des Kreises Recklinghausen zwischen Ruhrgebiet und Münsterland mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten. Die Stadt bietet ihren Jugendlichen eine Vielzahl an Angeboten und Aktivitäten.

Aufgabenbereiche/Tätigkeiten:

- Mitarbeit an allen archivfachlichen Angelegenheiten, insbesondere:
- Bewertung, Übernahme, Verzeichnung und Erschließung von analogem und digitalem Verwaltungsschriftgut
- Benutzerservice (telefonisch, schriftlich, persönlich) einschließlich selbstständiger Bearbeitung von Recherchen
- Realisierung von Konzepten für die Digitalisierung historischen Archivgutes
- Anwendung und Betreuung von Archivierungsverfahren für elektronische Unterlagen nebst Übermittlung von Datenbeständen an das System „DiPS.kommunal“ im Rahmen des Lösungsverbundes „DA NRW“
- Maßnahmen zum Ausbau der Internetpräsenz des Stadtarchivs in Archivportalen etc., u.a. durch Einpflegen von Findmitteln, Digitalisaten und anderen einschlägigen Inhalten
- Vertretung des Stadtarchivs in städtischen, archivischen und anderen IT-Gremien
- eigenverantwortliche Betreuung von FAMI-Auszubildenden (Fachrichtung Archiv) und Praktikanten
- Institutsgeschäftsführung
- Vereinsgeschäftsführung

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaften bzw. Informationswissenschaften, Fachrichtung Archiv (Diplom, Bachelor, Master); Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2,1
- Kundenorientierung
- sicheres und verbindliches Auftreten, Sozialkompetenz
- Medien- und Methodenkompetenz
- Engagement im Bereich der elektronischen (Langzeit-)Archivierung
- Kostenbewusstsein; konzeptionelles, lösungsorientiertes und vernetztes Denken

Im Übrigen wird auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand der Stellenausschreibung ist, hingewiesen.

Bewertung:

- Die Stelle ist nach erster Bewertungseinschätzung eine Stelle der Entgeltgruppe EG 10 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bzw. bei Beamten/Beamtinnen mit Befähigung zur Laufbahngruppe 2,1 nach Besoldungsgruppe A 11 (Landesbesoldungsgesetz für das Land NRW; ehem. gehobener Archivdienst).

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Auskünfte erteilen

Herr Dr. Kordes, Tel. 02361/50-1901 (Institut für Stadtgeschichte) und

Frau Molitor, Tel. 02361/50-1306 (Personalservice)

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **2. Januar 2018** einschließlich an:

Stadtverwaltung – Personalservice - 45655 Recklinghausen

E-Mail: bewerbung@recklinghausen.de

Verwenden Sie bitte **keine Originale sowie Bewerbungsmappen**. Die Unterlagen werden **nicht** zurückgesandt.

Anforderungsprofil Archivarin/Archivar

FB 41 / Institut für Stadtgeschichte

Formale Voraussetzungen

a) abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaften bzw. Informationswissenschaften, Fachrichtung Archiv (Diplom, Bachelor, Master) oder

b) Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2,1 (ehem. gehobener Archivdienst)

Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes

Großraumbüro

Zeitliche Flexibilität

Physische Belastungen

Organisation

Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
		5	4	3	2	1	
Fachkenntnisse		5	4	3	2	1	
Historische Kompetenz	Fähigkeit, sich in historische Sachverhalte einzuarbeiten	X					
Ausbildereignung				X			
Verwaltungskennnisse/-erfahrung	Erfahrungen im Bereich der allgemeinen Kommunalverwaltung sind wünschenswert			X			
Rechtskenntnisse (spezielle)	Archivgesetz NRW			X			
IT-Fachanwendungen	fundierte Kenntnisse der Archivsoftware (Augias) und der elektronischen Archivierung		X				
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		X				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen						
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen		X				Interesse an Fortbildung im Bereich elektronischer (Langzeit-) Archivierung
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen	X					
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität				X			

Anforderungsprofil Archivarin/Archivar						
FB 41 / Institut für Stadtgeschichte						
methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren	X				
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		X			
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln			X		
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			Fähigkeit zur Kooperation mit anderen städtischen und außerstädtischen Instituten, Dienststellen und Gremien
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Mitarbeiterführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Mitarbeiterpotenzial erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					
Geschlechtergerechtes Verhalten						
Innovations- und Veränderungskompetenz						

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich