

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürgerinnen und Bürger.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Leiterin/Leiter des Stadtarchivs (w/m/d)**

Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 13 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Verwaltung (TVöD-V) bewertet.

Die Stadt Gladbeck ist eine Mittelstadt am Nordrand des Ruhrgebietes und bildet die Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Neben ihrem kulturellen Erbe als ehemalige Bergbaustadt bietet die Stadt heute eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur und eine hohe Lebens- und Freizeitqualität mit einer guten schulischen Infrastruktur und vielfältigen Grünflächen.

Das Stadtarchiv ist eine Abteilung des Kulturamtes. Es handelt sich um ein modernes Stadtarchiv mit Beständen, die in bedeutendem Umfang im 19. Jahrhundert beginnen. Es verwaltet zudem ein Zwischenarchiv sowie die Bauaktenregistratur.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Führung und Leitung des Stadtarchivs mit derzeit zwei Beschäftigten
- Planung und Koordinierung aller archivfachlichen Aufgaben
- Strategische Weiterentwicklung des Stadtarchivs als moderne Dienstleistungseinrichtung für die städtische Verwaltung und die Öffentlichkeit
- Reorganisation des Zwischenarchivs mit der Bewertung von Akten der Dienststellen, Altregistraturen und des Zwischenarchivs
- Weiterentwicklung der digitalen Langzeitarchivierung (DiPs.kommunal)
- Historische Bildungsarbeit

#### **Ihr Profil:**

- Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich der Geschichte sowie die Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst oder ein postgraduales Aufbaustudium der Archivwissenschaft (Master)
- Sehr gute Kenntnisse der archivischen Fachaufgaben und des Archivrechts
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung erwünscht
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- Flexibilität und ein hohes Maß an Engagement

Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet, allerdings müssen Sie bereit und in der Lage sein, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Dienst auch an Nachmittagen). Ist eine Teilzeitbeschäftigung gewünscht, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang an.

Wenn das Stellenprofil Ihr Interesse weckt und Sie die beschriebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Für nähere Auskünfte über den Arbeitsplatz und dessen Aufgabeninhalte steht Ihnen die Leiterin des Kulturamtes, Frau Gabi Stegemann (☎ 02043 / 99 23 30) gerne, zur Verfügung.

Die Stadt Gladbeck strebt an, den Frauenanteil in Führungspositionen zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erwünscht.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugnisse und Referenzen) **bis zum 25.01.2021** an die **Stadtverwaltung Gladbeck, Personalabteilung, 45964 Gladbeck**.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: [www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung](http://www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung).