

Bei der **Stadt Radevormwald** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer/eines

### **Stadtarchivarin/ Stadtarchivars**

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die dem Hauptamt zugeordnet ist.

Das Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere:

- Betreuung und Pflege der im Stadtarchiv vorhandenen Bestände
- Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erhaltung und Erschließung des analogen amtlichen Archivguts
- Einführung eines Archivierungsprogramms
- Erstellung eines Konzepts zur elektronischen Langzeitarchivierung sowie Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erhaltung und Erschließung digitaler Unterlagen aus der städtischen Verwaltung
- Betreuung der städtischen Registraturen, Beratung bei der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
- Pflege und Ausbau der nichtamtlichen Nachlass- und Sammlungsbestände (Zeitungsausschnittsammlung, Fotosammlung, Plakatsammlung, Kartensammlung Archivbibliothek etc.)
- Beratung und Betreuung von Archivbenutzern sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Forschungen zur Stadtgeschichte, Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit (Publikationen, Vorträge und Ausstellungen zur Stadtgeschichte, Archivführungen, Kooperation mit Schulen etc.)
- Entwicklung der Präsentation des Stadtarchivs im Internet (Homepage der Stadt Radevormwald, Archivportal NRW etc.)
- Evtl. Durchführung von oder Mithilfe bei Kulturveranstaltungen (z.B. Empfang der Partnerstadt u.a. )
- Zusammenarbeit mit anderen Archiven, Kultureinrichtungen, Vereinen etc.
- Evtl. Planung einer Integration des Archivs in die Stadtbücherei, Zusammenarbeit mit der Bücherei / Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst (FH Marburg) oder abgeschlossenes Studium an der FH Potsdam (Diplom, Bachelor)
- Interesse für die Stadt Radevormwald und ihre Geschichte
- Sicherheit im Umgang mit Handschriften des 19. bis 21. Jahrhunderts
- Sicherheit im Umgang mit IT-Standardsoftware (MS-Office), der EDV-gestützten Erschließung (v. a. Archivierungsprogramm) sowie digitalen Medien und Technologien
- Kenntnisse im Bereich der elektronischen Archivierung

- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und hohes Engagement
- gute Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Fähigkeit zur Teamarbeit
- gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterbildung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (Wochenend- und Abendveranstaltungen)
- Führerschein der Klasse B

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe EG 10 TVÖD.

Die Stadt Radevormwald möchte in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität.

Wenn Sie Interesse an der Tätigkeit haben und über die erforderliche Ausbildung verfügen, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 17.08.2018 an

**Bürgermeister  
Hauptamt  
Hohenfuhrstraße 13  
42477 Radevormwald**

Bitte beachten Sie, dass Email-Bewerbungen nicht entgegengenommen werden können. Darüber hinaus bitten wir, keine Originalunterlagen einzureichen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden. Bewerbungsmappen sind entbehrlich.