

Bei der **Stadtverwaltung Schwelm** ist im Fachbereich Schule/Kultur/Sport zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (Vollzeit) als

**Archivar/Archivarin
(Entgeltgruppe 9 b TVöD-V)**

zu besetzen. Die Stelle wurde für die Unterstützung bei der Umsetzung des Projekts Archiv 2020 eingerichtet und ist zunächst auf vier Jahre befristet. Grundsätzlich ist die Stelle teilbar, allerdings ist eine ganzjährige Besetzung des Arbeitsplatzes vorgesehen.

Die Tätigkeit umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

- Archivische Vorfelddbetreuung
- Archivfachliche Unterstützung der Archivleiterin
- Aufbau und Organisation des Archivs und ggf. eines Zwischenarchivs
- Behördenberatung bzgl. Aktenführung (analog/digital), Kontaktpflege zu den Fach- und Geschäftsbereichen der Kommune
- Grundlagenarbeit: Eigenverantwortliches und systematisches Bewerten und Zugänglichmachen der Archivalien
- Vorordnung der Archivalien und Beständebildung; Ausarbeitung einer Bestände-Tektonik
- Archivische Erschließung, d.h. Erstellen von Findmitteln analog/digital mit einer entsprechenden Archivsoftware
- Betreuung der Erschließungstätigkeit bei Massenakten und Retrokonversion (Kontrolle)
- Magazinorganisation und Magazinbetreuung
- Beratung von Stadt und Verwaltung in Sachen Archivierung von elektronischen Unterlagen
- Auskünfte, Benutzerbetreuung und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei Publikationen und Ausstellungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes oder im Jahr 2017 abzuschließendes Fachhochschulstudium für den gehobenen Archivdienst (Diplom-Archivar/in)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit der archivischen Anwendersoftware
- Aktuelles Wissen über die Grundlagen der elektronischen Archivierung
- Eine moderne, zeitgemäße Auffassung von Archivarbeit im Sinne des Dienstleitungsgedankens
- Fähigkeit zum teamorientierter Zusammenarbeit innerhalb Fachbereich und Verwaltung
- Soziale Kompetenz
- Organisations- und Koordinationstalent
- Kreativität und Eigeninitiative

Die Stadt Schwelm ist bemüht, für Mütter und Väter familienfreundliche Arbeitsbedingungen zu schaffen. Sie ist besonders bestrebt, Frauen beruflich zu fördern. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten bis zum **12.07.2017** an die

**Stadtverwaltung Schwelm,
Fachbereich 1, Hauptstr. 14, 58332 Schwelm
oder per E-Mail an Bewerbungen@Schwelm.de**

Schriftliche Bewerbungsunterlagen übersenden wir Ihnen ausschließlich auf Wunsch zurück, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Alternativ können die Unterlagen innerhalb einer Frist von 2 Monaten persönlich abgeholt werden. Alle übrigen Bewerbungsunterlagen werden im Falle einer Absage oder einer Rücknahme der Bewerbung datenschutzgerecht vernichtet.

Bei Rückfragen stehen Ihnen die zuständige Fachbereichsleitung Herr Tolksdorf (Tel. 02336/801-267) oder die Personalabteilungsleitung Frau Riemann (Tel. 02336/801-207) für weitere Informationen gerne zur Verfügung.