Die Landeshauptstadt Hannover sucht für den Fachbereich Kultur eine*n

Sachbearbeiter*in

für das Sachgebiet Bestandsergänzung, -erschließung und –erhaltung im Bereich Stadtarchiv.

Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum 01.01.2020 zu besetzen und teilzeitgeeignet. Gern kommen wir mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe E 11 TVöD (A I 3 Anlage 1 - Entgeltordnung (VKA)). Der Arbeitsplatz ist für die Bewerbung von Beschäftigten im Tarifbereich sowie Verbeamtete offen. Der Stellenwert entspricht bei einer Dienstpostenbewertung der Besoldungsgruppe A11, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste.

Das Stadtarchiv Hannover ist das größte Kommunalarchiv in Niedersachsen mit umfangreichen Beständen vom Mittelalter bis in die Gegenwart. Es dient der Sicherung, Erhaltung, Erschließung und Bereitstellung von Dokumenten aller Art (Urkunden, Akten, Korrespondenzen, Karten, Pläne usw.), die im Zuge der Tätigkeit von Rat und Verwaltung entstanden sind und aus rechtlichen, kulturellen oder historischen Gründen dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Dazu zählen auch ältere Personenstandsunterlagen (Standesamtsregister). Rat und Verwaltung greifen zur Erledigung ihrer Aufgaben immer wieder auf archivierte Unterlagen zurück. Für Bürger*innen, Wissenschaftler*innen und Hobby-Historiker*innen ist das Stadtarchiv eine Kultureinrichtung, die Grundlagenarbeit für die historische Identität der Stadt leistet.

Ein Großteil der zu archivierenden Unterlagen liegt zwischenzeitlich in Form elektronischer Daten vor (Fachverfahren, E-Akten, DMS, E-Mails, Dateien in Filestrukturen etc.), d.h. auch diese müssen bewertet, übernommen, erschlossen, dauerhaft erhalten und für die Benutzung zugänglich gemacht werden. Die Einführung und Betreuung eines Systems zur digitalen Langzeitarchivierung (digitales Langzeitarchiv) sowie die Koordination der Digitalisierung großer und häufig benutzter Bestände für die Allgemeinheit und wissenschaftliche Nutzer*innen sind die wesentlichen Bestandteile dieser Stelle.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Koordination der Einführung eines digitalen Langzeitarchivs im Stadtarchiv Hannover in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung
- Beratung der abgebenden Stellen mit komplexen Strukturen bei der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung (z.B. Einführung von Aktenplänen oder Fachverfahren)
- Beratung natürlicher oder juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung
- Selbständige Vorbereitung, Koordination und Durchführung der Übernahme schwierig strukturierter digitaler Unterlagen

Berufliche Qualifikation:

Vorausgesetzt wird:

- ein Abschluss im Archivwesen (B.A.) oder in den Studiengängen Informationswissenschaften (B.A.), Bibliotheks- und Informationswissenschaften (B.A.), Informationsmanagement (B.A.), Information Science (B.Sc.) oder Data und Information Science (B.Sc.) bzw. Diplomarchivar*in FH. Die Ausschreibung richtet sich auch an Archivmitarbeiter*innen, die nicht über den geforderten Abschluss, aber über eine vergleichbare Berufserfahrung und entsprechende Fähigkeiten verfügen. Die Eingruppierung erfolgt dann trotz vollumfänglicher Aufgabenwahrnehmung in der nächst niedrigeren Entgeltgruppe,

oder

- die Befähigung zur Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich.

Des Weiteren werden vorausgesetzt:

- Vertiefte aktuelle archivfachliche IT-Kenntnisse, insbesondere der archivfachlichen Standards der digitalen Langzeitarchivierung
- Gute Kenntnisse der Struktur und Funktionsweisen verschiedener größerer Behörden und Organisationen (vorteilhafterweise auf kommunaler Ebene)
- Fähigkeit, komplexe Aufgabenstellungen zu koordinieren bzw. zu lösen
- Souveräner Umgang mit der deutschen Sprache
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- Kollegialer und kooperativer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu den Inhalten erteilt Herr Dr. Stühring vom Stadtarchiv unter der Rufnummer 0511/168-46573. Sollten Sie Rückfragen zum Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an Frau Fricke (OE 41.01) unter der Rufnummer 0511/168-46059.

Die Landeshauptstadt Hannover möchte den Anteil der Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz in diesem Aufgabengebiet bzw. in Positionen dieser Art in den nächsten Jahren erhöhen. Außerdem werden Personen mit Migrationshintergrund, die über die genannten Qualifikationen verfügen, ermuntert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Informationen zur Landeshauptstadt Hannover als Arbeitgeberin erhalten Sie unter www.karriere-stadt-hannover.de .

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **online** über das **Bewerbungsportal** oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (ohne Foto) unter Angabe der Ausschreibungsziffer **41.42-2019-03-DZ** bis zum **31.12.2019** an die

Landeshauptstadt Hannover

Landeshauptstadt Hannover
Fachbereich Kultur
OE 41.01
Friedrichswall 15
30159 Hannover