



Mühlenkreis
MINDEN-LÜBBECKE

Der Kreis Minden-Lübbecke

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für das Kommunalarchiv Minden

**eine Archivarin bzw. einen Archivar
des gehobenen Archivdienstes**

Das Kommunalarchiv Minden ist das gemeinsame Archiv des Kreises Minden-Lübbecke und der Stadt Minden. Es ist zuständig für die Aufbewahrung und die Übernahme von Schriftgut aus Kreis- und Stadtverwaltung. Das Kommunalarchiv Minden übernimmt aber auch für die Region bedeutende Dokumente unterschiedlichster Art – Fotos, Plakate, Schriftzeugnisse – also auch Geschichtszeugnisse von Privatpersonen, Vereinen und Verbänden, um sie für die Zukunft sicher aufzubewahren. Das Mindener Archiv verfügt über eine reichhaltige, mehr als 50.000 Bände umfassende Bibliothek zur Städte- und Regionalgeschichte allgemein, zur Geschichte der Stadt Minden und des Kreises Minden-Lübbecke sowie seiner Rechtsvorgänger im Besonderen. Aufgabe des Kommunalarchivs ist des Weiteren, die Archivalien der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- die archivischen Tätigkeiten der Übernahme und Erschließung von Akten und anderen (auch elektronisch erzeugten) Datenträgern aus der Kreisverwaltung,
- die Betreuung der im Archiv vorhandenen Bestände des Kreises,
- die Übernahme und Erschließung von Sammlungsgut wie Zeitungen, Plakate, Drucksachen, Fotos, Karten und audiovisuelle Medien aus Verwaltung und Privatbesitz,
- die persönliche, telefonische oder schriftliche Benutzerbetreuung und den Auskunftsdienst sowie
- die stellvertretende Leitung des Kommunalarchivs.

Gesucht wird eine Diplomarchivarin bzw. ein Diplomarchivar mit abgeschlossener Ausbildung für den gehobenen Archivdienst oder eine Archivarin bzw. ein Archivar mit postgradualer berufs begleitender Ausbildung. Die Bewerberin bzw. der Bewerber muss über eingehende Kenntnisse und Erfahrungen in der elektronischen Datenverarbeitung und in der Aufbereitung und Sicherung elektronisch erfasster Daten sowie über mehrjährige Berufserfahrung im Archivdienst verfügen. Kenntnisse in der Organisation, Planung und Entwicklung eines Archivs werden vorausgesetzt. Kenntnisse in der Leitung eines Archives sind wünschenswert.

Erwünscht sind die Mitarbeit in der Betreuung von Schüler-, Studenten- und anderen Besuchergruppen, bei der Öffentlichkeitsarbeit des Kommunalarchivs sowie Kenntnisse in der regionalgeschichtlichen Forschung. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen des Kreises und kreisangehöriger Kommunen wird vorausgesetzt.

Erwartet werden selbständiges, verantwortungsbewusstes und ergebnisorientiertes Arbeiten, ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung, Problem- und Konfliktlösungskompetenz sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis nach der Entgeltgruppe 10 TVöD (VKA). Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis nach Besoldungsgruppe A 11 ÜBesG NRW möglich.

Als Bewerberin bzw. Bewerber müssen Sie für körperliche Arbeiten, die sich aus den Aufgaben ergeben, geeignet sein.

Der Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B wird vorausgesetzt sowie die Bereitschaft, den privaten PKW für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich denkbar. Der Kreis Minden-Lübbecke möchte Frauen beruflich fördern. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **10.04.2015** an den

KREIS MINDEN-LÜBBECKE

Der Landrat

- Steuerungsunterstützung und Interner Service -

Postfach 25 80, 32382 Minden

www.minden-luebbecke.de