

Historisches Archiv der Stadt Köln

Beim Historischen Archiv der Stadt Köln ist zunächst, bis voraussichtlich 31.12.2020, in der Außenstelle in Düsseldorf, nach dem Umzug in den Neubau am Dienstort in Köln, ab sofort eine Stelle als Fachangestellte beziehungsweise Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FaMI), Fachrichtung Archiv, zu besetzen.

Das Historische Archiv der Stadt Köln steht nach dem Einsturz von 2009 vor der Aufgabe, das geborgene Archivgut zu ordnen und zu sortieren. Zahlreiche Aktenverbände wurden durch mechanische Gewalt aufgelöst und liegen nun in Form teilweise verstreuter Einzelblätter und Fragmente vor, die unter Nutzung der Archivsoftware ACTApro und einer speziellen Bergungserfassungssoftware wieder zu Verzeichnungseinheiten zu formieren und zu erfassen sind.

Nach der Einsturzkatastrophe wurde das Archivgut notfallmäßig bundesweit in anderen Archiven eingelagert. Da die mit den auswärtigen Archiven vereinbarte Zwischennutzung 2016 endete, wurde in Düsseldorf ein neuer provisorischer Lagerort eingerichtet. Dort wird ein großer Teil des vom Einsturz betroffenen Archivguts erfasst, fachgerecht verpackt und gelagert.

Für den ausgelagerten Archivstandort in Düsseldorf wird eine Fachkraft (FaMI Archiv) gesucht, die die Arbeitsabläufe vor Ort koordiniert und dabei von einem kleineren Team von Helfern bei der Erfassung von einsturzbetroffenem Archivgut unterstützt wird. Die Fachkraft wirkt selbst an der Bergungserfassung mit. Zu den Aufgaben gehört darüber hinaus das Mitplanen und Durchführen von Abläufen vor Ort, die Mitentwicklung von fachlichen Vorgaben sowie die Qualitätssicherung und Koordinierungstätigkeit unter anderem im Bereich Arbeitsschutz und EDV-Ausstattung.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen
--

- Koordination der Arbeitsabläufe im Asylarchiv in Düsseldorf
- Mitwirkung bei der fachlichen Anleitung und Betreuung der Hilfskräfte vor Ort, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern
- Mitplanen und Durchführen von Abläufen und Mitentwicklung von fachlichen Vorgaben
- Sicherstellen der Einhaltung von Vorgaben (zum Beispiel im Bereich Arbeitsschutz)
- Regelmäßiges Durchführen von und Teilnahme an Besprechungen
- Operative Durchführung der Bergungserfassung
- Qualitätssicherung der Bergungserfassung am Standort
- Überprüfung der Arbeitsplatzausstattung, EDV-Pflege

Darüber hinaus wird die Mitwirkung an weiteren archivarischen Tätigkeiten erwartet, für die folgende Qualifikationen wünschenswert sind:

- archivfachliche Kenntnisse im Bereich der Erschließung, insbesondere zur Provenienzbestimmung, Bewertung, Ordnung, Verzeichnung und Findmittelerstellung
- Sicherer Umgang mit Archiv- und Standardsoftware
- Flexibilität und die Bereitschaft zum Reisen
- Führerschein Klasse B bzw. Klasse III

Wir erwarten von Ihnen

Vorausgesetzt wird:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten beziehungsweise zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv)

Hierüber sollten Sie verfügen:

- Erfahrungen im Umgang mit kommunalem Archiv- und Sammlungsgut
- Kenntnisse der Produktion digitaler Verwaltungsdaten
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die archiveigene Software zur Bergungserfassung
- Organisationsgeschick und teamfähiges Handeln
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Kommunikatives Verhalten
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit innerhalb der Bundesrepublik

Wünschenswert ist:

- Praktische Erfahrung in der Archivarbeit
- Erfahrung in der Teamkoordination

Wir bieten Ihnen

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1 TVÖD (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes).

Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelung.

Die wöchentliche Arbeitszeit der zu besetzenden Vollzeitstelle beträgt 39 Stunden.

Die Stelle ist ab sofort unbefristet zu besetzen.

Ihre Bewerbung

Weitere Auskünfte erteilt Herr Dr. Fischer, Telefon 0221 / 221-24453.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum **04.01.2019** unter der Kennziffer: **1187/18-09** an:

Stadt Köln
Historisches Archiv
Heumarkt 14
50667 Köln

oder per E-Mail an:

Historischesarchiv.Bewerbungen@stadt-koeln.de

Die Stadt Köln fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Köln hat sich selbst verpflichtet, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und unterrepräsentierten Berufsbereichen zu erhöhen. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Zudem sollen sich die individuellen Arbeitszeitwünsche von Männern und Frauen mit Familienpflichten in allen Ebenen wiederfinden.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY - Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.