



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Beim **Landesarchiv Nordrhein-Westfalen** ist in der Abteilung Ostwestfalen-Lippe am Dienstort **Detmold zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Rahmen einer Elternzeitvertretung **befristet** bis zum **31.12.2024** folgende Funktion zu besetzen:

**Dipl.-Archivar*in (FH) (w/m/d) oder
Bachelor of Arts "Archival Studies / Archiv" (w/m/d) oder
Sachbearbeiter*in im Archivdienst (w/m/d)**

Eine Verlängerung der befristeten Beschäftigung über den 31.12.2024 hinaus ist denkbar.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die **Entgeltgruppe 9b TV-L**. Die Stellenbesetzung erfolgt in **Teilzeit**. Der zu vertretende Stellenumfang beträgt **60,97%** einer/eines Vollzeitbeschäftigten. Dies entspricht derzeit einer Arbeitszeit von 25 Wochenstunden.

Das Landesarchiv NRW ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft NRW und besteht aus den regional zuständigen Abteilungen Rheinland (Duisburg), Westfalen (Münster) und Ostwestfalen-Lippe (Detmold), der Abteilung Zentrale Dienste und dem Fachbereich Grundsätze. Die ausgeschriebene Stelle ist in den **Dezernaten OWL 1 – Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste und OWL 3 – Verwaltungs-, Justiz und Finanzbehörden** zu besetzen, welche der Abteilung Ostwestfalen-Lippe zugeordnet sind. Der Dienstort ist Detmold.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Mitarbeit im Lesesaalservice
- Überprüfung und Aktualisierung von Sperrfristen in Beständen der modernen Verwaltung
- Erschließung von Akten moderner Behörden

Welche formalen Voraussetzungen müssen Sie erfüllen?

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst
oder
- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium in Archivwissenschaft (Diplom oder Bachelor)
oder
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Geschichte und ein nachgewiesenes Praktikum in einem Archiv

(Bewerbungen ohne die genannten oder mit anderen Studienabschlüssen können leider nicht berücksichtigt werden!)

Was würden wir uns noch von Ihnen wünschen?

- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die beim LAV NRW eingesetzte Archivverwaltungssoftware V.E.R.A.
- selbständiges und zielorientiertes Arbeiten im Team
- gute Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Engagement und Belastbarkeit
- gute Kundenorientierung und soziale Kompetenz

Was können Sie von uns erwarten?

Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten, bei dem wir Sie durch vielfältige Fortbildungsangebote unterstützen. Zudem erhalten Sie die im öffentlichen Dienst gebotenen (Sozial-)Leistungen wie Entgeltzahlung nach den tarifrechtlichen Regelungen bzw. Besoldung sowie Arbeitsplatzsicherheit. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie eine optimale Gestaltung Ihrer persönlichen Work-Life-Balance ist uns wichtig. Deswegen unterstützen wir Sie durch diverse Möglichkeiten, wie beispielsweise flexiblen Arbeitszeiten und Teilzeit sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz (inkl. höhenverstellbarer Schreibtische).

Die Attraktivität des Arbeitsplatzes möchten wir für unsere Beschäftigten noch weiter erhöhen, so dass neben einer guten Erreichbarkeit der Dienststelle auch ausreichend viele Parkmöglichkeiten gegeben sind. Wir fördern die Belange aller durch modern ausgestattete Küchen für die Selbstversorgung, Wasserspender und ein regelmäßiges Angebot von Gesundheitsmaßnahmen und Mitarbeitererevents. Zudem pflegen wir eine offene und vertrauensvolle Arbeitskultur.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Deren Bewerbungen begrüßen wir im LAV NRW daher besonders und werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigen. Das LAV NRW sieht sich auch in besonderer Weise der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Behinderung am gesellschaftlichen Leben verpflichtet. Daher sehen wir den Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sehr gerne entgegen. Auch setzt sich das LAV NRW aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir freuen uns deshalb ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität.

Für Fragen zu den Stelleninhalten steht Ihnen Herr Dr. Burkardt (johannes.burkardt@lav.nrw.de, Tel.: 05231/766-106) und für Fragen zum Auswahlverfahren Frau Wichert (bewerbungen@lav.nrw.de, Tel.: 0203/98721-103) zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung sollte neben einer Darstellung des beruflichen Werdegangs Aussagen zu den Kenntnissen und Erfahrungen sowie **vollständige entsprechende**

Nachweise in Bezug auf das Anforderungsprofil enthalten. Bitte senden Sie Ihre schriftliche und vollständige **Bewerbung** ohne Bewerbungsmappe **bis zum 10.05.2024**

per **E-Mail** an
bewerbungen@lav.nrw.de

oder

per **Post** an das
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Zentrale Dienste/ Z2
Schifferstr. 30
47059 Duisburg

Sollten Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, richten Sie sich bitte darauf ein, dass dieses **voraussichtlich für den 21.05.2024** vorgesehen ist.

Erhebung und Verwendung persönlicher Daten im Bewerbungsverfahren:

Für das LAV NRW hat der verantwortungsvolle Umgang mit ihren personenbezogenen Daten einen hohen Stellenwert. Durch Ihre Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten. Weitere Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung entnehmen Sie bitte unserer [Datenschutzerklärung](#)

Den behördlichen Datenschutzbeauftragten des Landesarchivs NRW Dienste erreichen Sie unter folgenden Kontaktdaten:

Herr Rechtsanwalt
Dr. Nils Helmke
Waldring 43 – 47
44789 Bochum