

Heidelberg ist Spitze – auch im Bereich Digitalisierung.

Die Digitalisierung erfasst und verändert immer mehr Arbeitsbereiche der Verwaltung und Archivierung. Im Kontext der Archivarbeit eröffnete die Digitalisierung insbesondere erweiterte Möglichkeiten der Vervielfältigung, Sicherung und komfortablen Nutzung meist analoger Aufzeichnungen/Dokumentationsinhalte. Dagegen ist die dauerhafte Erhaltung (revisions sichere Archivierung) zunehmend und ausschließlich originär digital entstandener Informationen (born-digital content) eine aktuelle und zukünftig immer wieder neue Herausforderung! Denn in der Praxis bedeutet dies nicht die einmalige, sondern kontinuierliche Migration auf zukunftssichere, zukünftige Datenformate und Datenplattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten.

Dieser nachhaltige „Technologiewandel“ erweitert das klassische Berufsbild der Archivarin/des Archivars.

Vor diesem Hintergrund sucht die Stadt Heidelberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Stadtarchiv eine/n

## **Archivar/in des höheren Dienstes**

für elektronische Schriftgutverwaltung und Digitale Archivierung (Besoldungsgruppe A 13 LBesGBW beziehungsweise Entgeltgruppe 13 TVöD-V).

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:**

- Analyse, Kontrolle und fortlaufende Optimierung der analogen und digitalen Überlieferungsbildung
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in den aktenproduzierenden Organisationseinheiten der städtischen sowie außerstädtischen (zum Beispiel DIMAG) IT-Verbundpartnerinnen/Verbundpartner
- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten (insbesondere bei der Einführung DIMAG-basierter Lösungen) für die Erhaltung analoger und digitaler Unterlagen, für die Auswahl geeigneter Archivformate und die Planung von Migrationen
- Entwicklung und Aufbau eines digitalen Benutzungskonzepts im Rahmen eines zeitgemäßen „History Marketing“

### **Was erwarten wir von Ihnen?**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Staatsexamen oder vergleichbarer Abschluss), vorzugsweise im Fach Geschichte, möglichst mit Promotion
- Überdurchschnittliche Fachqualifikation mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Archivdienst verbunden mit besonderen IT-Kenntnissen und profunden Erfahrungen in den Bereichen Records sowie History Management, Archiv- und Informationswissenschaften. Zudem ist die Befähigung zum höheren Archivdienst erwünscht.
- Kompetenz, Innovationsfreude und Kreativität sich im Zuge stetig verändernder technischer Rahmenbedingungen der neuen Technik zukunftsfähig für die archivischen Kernaufgaben einer sicheren Dauerarchivierung sowie der Archivalienaufbereitung und -präsentation einschließlich ihrer Bereitstellung und Nutzung im Rahmen eines modernen „History Marketings“ zu bedienen
- Ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenzen in der Menschenführung, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen

### **Was können wir Ihnen bieten?**

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Beschäftigung mit der Perspektive auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung bei Bewährung
- Eine Einstellung im Beschäftigtenverhältnis in Entgeltgruppe 13 TVöD-V oder im Beamtenverhältnis in Besoldungsgruppe A 13 LBesGBW bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- Die Möglichkeit einer gleitenden Arbeitszeit im Rahmen unserer städtischen Regelung
- Vielfältige Angebote zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie
- Vielseitige Bausteine der Personalentwicklung (unter anderem ein umfangreiches internes Fortbildungsprogramm) und damit ideale Rahmenbedingungen für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung

- Kostenlose Sportangebote und Vortragsreihen zu gesundheitsrelevanten Themen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Zuschuss zum Abonnement eines Jobtickets für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar und vieles mehr.

Um Unterrepräsentanzen zu vermeiden, hat die Stadt Heidelberg die Charta der Vielfalt unterzeichnet ([www.charta-der-vielfalt.de](http://www.charta-der-vielfalt.de)). Über Informationen zu ehrenamtlichen Tätigkeiten freuen wir uns.

**Möchten Sie einen aktiven Beitrag zur nachhaltigen Bewahrung unserer Stadtgeschichte leisten und ins Digitale Zeitalter mit uns durchstarten? Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bis spätestens 11. Mai 2019 online unter

**[www.heidelberg.de/stellenausschreibungen](http://www.heidelberg.de/stellenausschreibungen).**

Bei Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen beim Stadtarchiv Herr Dr. Blum (Telefon 06221 58-19810) sowie bei Fragen zum Auswahlverfahren beim Personal- und Organisationsamt Frau Laudenklos (Telefon 06221 58-11780) gerne zur Verfügung.