

Stellenausschreibung

Im Landeskirchlichen Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) in Kiel ist zum 1. Januar 2022 die Stelle

einer Archivarin bzw. eines Archivars (m/w/d)

zu besetzen. Der Stellenumfang beträgt 100 Prozent, dies entspricht 39 Wochenstunden. Dienort ist Kiel.

Ihr hauptsächlichlicher Aufgabenbereich umfasst:

- Erarbeitung eines Planungs- und Umsetzungskonzepts „Digitale Archivierung“ für die gesamte Nordkirche inklusive der kirchlichen Körperschaften
- wirtschaftliche, technische und organisatorische Prüfung und Herbeiführung von staatlichen Kooperationen
- organisatorische und technische Vorbereitung der Inbetriebnahme des Digitalen Archivs nach den internationalen Standards
- strategische und operative Leitung des Digitalen Archivs nach den internationalen Standards
- Steuerung aller archivischen Arbeitsschritte (Übernahme, Bewertung, Erschließung, Nutzbarmachung, Bestandserhaltung etc.)
- laufende Prüfung und Auswahl von Tools für alle archivischen Arbeitsschritte in Zusammenarbeit mit einem IT-Dienstleister
- Weiterentwicklung einer archivischen Digitalstrategie in Kooperation mit dem Zukunftsprozess der Nordkirche
- Erarbeitung eines Schulungskonzepts für die Nordkirche
- strategische Mitwirkung bei der Umstellung der Schriftgutverwaltung auf ein Dokumentenmanagementsystem in der Nordkirche

Wir erwarten:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Archivwissenschaft (M. A.) bzw. Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst sowie mehrjährige archivische Berufserfahrung in einem hauptamtlich geführten staatlichen, kommunalen oder kirchlichen Archiv
- Erfahrung im Fachgebiet digitale Archivierung, z. B. durch Mitwirkung an einem archivwissenschaftlichen Projekt
- Erfahrung in der Beratung bei der digitalen Schriftgutverwaltung und im records management, z. B. durch Mitwirkung an einem Projekt
- Erfahrung in der verantwortlichen Verwaltung von Haushaltsmitteln
- Erfahrung in der Führung von Teams sowie Anleitung von Mitarbeitenden
- umfassende Kenntnisse in den internationalen Standards zur digitalen Archivierung
- umfassende Kenntnisse in den internationalen Standards zum records management
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und sozialer Kompetenz
- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- ausgeprägte Bereitschaft, organisatorische und fachliche Veränderungen voranzutreiben und sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln

Wir bieten:

Das Landeskirchliche Archiv der Nordkirche (www.archiv.nordkirche.de) hat seinen Sitz in Kiel mit Außenstellen in Schwerin und Greifswald. Wir sind ein motiviertes und funktionierendes Team von 14 Mitarbeitenden, die gemeinsam die Überlieferungsbildung, Erschließung und Nutzbarmachung der Bestände der Nordkirche sowie ihrer Vorgängerkirchen gestalten. Die Förderung von Wissenschaft und Forschung ist uns ein wichtiges Anliegen. Der gegenseitige fachliche Austausch ist für uns selbstverständlich. Fortbildung ist für uns ein wichtiges Thema und wird sowohl intern als auch extern sehr intensiv wahrgenommen und gefördert.

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland loyal verhalten, die evangelische Identität des Landeskirchlichen Archivs achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe K 12 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrags (KAT), s. www.vkda-nordkirche.de.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird jedoch ein Mindestmaß an körperlicher Eignung vorausgesetzt, da die Tätigkeiten mit dem Tragen von Lasten verbunden sind.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und die Heterogenität unter unseren Mitarbeitenden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens bis einschließlich 2. Dezember 2021 an das Landeskirchenamt der Nordkirche, Frau Brummack, Dänische Straße 21-35, 24103 Kiel, E-Mail: bewerbung@lka.nordkirche.de. Wir bitten Sie, im Fall einer Bewerbung per E-Mail Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen zu fügen.

Auskünfte erteilt die Leiterin des Landeskirchlichen Archivs, Frau Dr. Annette Göhres, Tel.: 0431 9797-660.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.

Az.: 30-3.374 - DAR Bk (bei Bewerbungen bitte angeben)