

Der Kreis Wesel am Niederrhein ist eine moderne Dienstleistungsverwaltung und einer der großen Arbeitgeber in der Region mit ca. 1.700 Mitarbeitenden. Seine Geschichte zu dokumentieren und für interessierte Bürgerinnen und Bürger zugänglich zu machen, ist Aufgabe des Kreisarchivs.

Der Fachdienst Schulamtsangelegenheiten, Kultur und Sport sucht Sie zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

Leiter/in (m/w/d) des Kreisarchivs

Eine Besetzung der Stelle erfolgt Vollzeit oder in Teilzeit (im echten Job-Sharing oder mit mindestens 30,0 Wochenstunden). Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Archivleitung und Führungsaufgaben für ein Team von derzeit 5 Mitarbeitenden
- Steuerung, Organisation und Entwicklung des Kreisarchivs inkl. Produktverantwortung
- Beratung der Organisationseinheiten der Kreisverwaltung in Fragen der Schriftgutverwaltung einschließlich Übernahmen von Archivgut und digitale Langzeitarchivierung
- Erstellung des „Jahrbuches Kreis Wesel“ inkl. redaktioneller Betreuung und Organisation des Schriftentauschs
- Forcierung und Steuerung der Modernisierung und Digitalisierung des Kreisarchivs
- Beantwortung von Anfragen und Betreuung von Archivnutzenden, insbes. bei komplexen Anliegen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitung von Beiträgen zur Kreis- und Regionalgeschichte
- Einwerben einer Ergänzungsüberlieferung zum amtlichen Schriftgut
- Zusammenarbeit mit externen Fachgremien und Einrichtungen wie mit der LVR-Archivberatung, den Kreisarchivaren NRW beim Landkreistag
- Vertretung des Kreises in Arbeitskreisen, Vereinen und im interkommunalen Austausch

Die Aufgaben enthalten Außendiensttätigkeiten, für die das Führen des eigenen Fahrzeuges gegen Kostenerstattung vorausgesetzt wird, sofern kein Dienstwagen aus dem Fahrzeugpool zur Verfügung steht.

Ihr Profil

Zwingende Voraussetzungen

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar/in, Bachelor of Arts der Fachrichtung Archivwesen oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Archivdienstes (ehemals gehobener Archivdienst) **ODER** abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaften (Masterabschluss) mit Berufserfahrung in verantwortlicher Position im Archivwesen – nachzuweisen ist eine mindestens 6-monatige praktische Berufserfahrung in einem kommunalen Archiv
- sofern der Studienabschluss als Diplom-Archivar/in, Bachelor of Arts der Fachrichtung Archivwesen noch nicht vorliegt, bietet der Kreis Wesel an, den Erwerb der Fachqualifikation für das Archivwesen berufsbegleitend zu unterstützen mit dem Ziel der Qualifizierung zum Master of Arts im Archivwesen; die Bereitschaft zur berufsbegleitenden Weiterqualifizierung wird vorausgesetzt
- Führungskompetenz, persönliche und soziale Kompetenz
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich Aufbau und Sicherung digitaler Bestände, archivspezifische Datenbankanwendungen (insb. Archivsoftware ACTAPro)
- gute EDV-Kenntnisse

Die Teilnahme an Führungskräftequalifikationen wird erwartet, sofern diese nicht bereits nachgewiesen werden können.

Wünschenswerte Kenntnisse und Fähigkeiten

- Kenntnis gesetzlicher Grundlagen wie das Archivgesetz NRW
- selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Affinität zu digitalen Themen und Medienkompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsvermögen und Kreativität
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und -verantwortung
- Bereitschaft zur Teilnahme an zusätzlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Engagement bei der Erledigung verwaltungsinterner Arbeiten

Was der Kreis Wesel Ihnen bietet

- krisensichere Anstellung, Bezahlung nach Entgeltgruppe **11 TVöD** bzw. Besoldungsgruppe **A 12 LBesG**, jährliche leistungsorientierte Bezahlung
- qualifizierte Einarbeitung durch bisherige Stelleninhaberin und begleiteter Wissenstransfer
- betriebliche Altersvorsorge ohne Eigenanteil

- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (z. B. Gleitzeit, flexible Arbeitszeitmodelle, betrieblich geförderte Kindertagespflege, Sommerferienbetreuung und eine Kantine am Standort Wesel)
- Angebote zur Gesundheitsvorsorge (z. B. Betriebssport, Gesundheitsseminare und -tage, externe Mitarbeitendenberatung, Gripeschutzimpfungen)
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team in einer modernen, öffentlichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung
- die Möglichkeit der Ausübung von Nebentätigkeiten im Rahmen des geltenden Rechts
- kostenlose Parkplätze

Kontakt und Information

Genauere Informationen zu dem konkreten Aufgabengebiet erhalten Sie im Zeitraum vom 28.04. bis 02.05. von der **Fachdienstleitung, Frau Terhardt**, unter der Tel.-Nr. **0281/207-2221** oder per **E-Mail birgit.terhardt@kreis-wesel.de** oder von der **derzeitigen Archivleitung Frau Weiler**, unter der Tel.-Nr. **0281/207-2828** oder per **E-Mail brigitte.weiler@kreis-wesel.de**. Sie beantworten gerne Ihre Fragen. Bitte nehmen Sie dieses Gesprächsangebot wahr.

Hier können Sie mehr über die Leistungen für Mitarbeitende bei der Kreisverwaltung Wesel und zum Bewerbungsablauf im Allgemeinen erfahren.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.kreis-wesel.de

Zum Bewerbungsverfahren

Das Auswahlverfahren für die Stelle wird in Form **eines strukturierten Interviews mit Rollenspiel** (inkl. Vorbereitungszeit) erfolgen.

Der Kreis Wesel steht für Vielfältigkeit und Gleichstellung in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens. Aus diesem Grund begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Die Kreisverwaltung Wesel verfolgt konsequent das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG).

Eingangsbestätigungen und Absagen erfolgen im Regelfall nur per E-Mail.

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, insbesondere mit Nachweisen zu den vorausgesetzten Qualifikationen **bis zum 04.05.2025** über unser [Bewerbungsportal](#).