

Bei der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
– Landesarchiv Speyer –
ist zum 01.10.2024 die Stelle als
**Abteilungsleitung Historisches Archiv und
Nichtstaatliches Archivgut (m/w/d)**
unbefristet zu besetzen.

Die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz ist eine moderne Dienstleistungseinrichtung. An den Standorten Koblenz und Speyer sichert sie als „Gedächtnis des Landes“ Unterlagen von historischem Wert und macht sie für die Öffentlichkeit, Forschung und Verwaltung auf Dauer zugänglich.

Das Landesarchiv Speyer ist im Bereich des ehemaligen Regierungsbezirks Rheinhessen-Pfalz zuständig für die Betreuung des Schriftgutes der staatlichen Mittel- und Unterbehörden sowie von kommunalen Behörden, öffentlich-rechtlichen Institutionen, Verbänden, Vereinen und Privatpersonen. Seine Bestände umfassen derzeit ca. 23.000 Regalmeter.

Aufgabengebiet:

Der Dienstposten beinhaltet die selbständige Leitung der Abteilung Historisches Archiv und Nichtstaatliches Archivgut (HN 400), die ziel- und ergebnisorientierte Führung der derzeit sieben Mitarbeitenden sowie die strategische und konzeptionelle Weiterentwicklung der Abteilung, insbesondere im digitalen Bereich und bei der Rückstandsbearbeitung.

Neben der Organisation der Erschließung und der Recherchetätigkeit gehören zu den Aufgaben die Steuerung der Bewertung und Übernahme und die Führung von Vertragsverhandlungen mit Kommunen und Nachlassgebern über Unterlagen nichtstaatlicher Provenienzen. Neben der selbstständigen Beantwortung wissenschaftlicher Anfragen gehört die Erstellung von Schlussgutachten mit amtlicher Wappenbeschreibung im Bereich der Kommunalheraldik zu Ihren Tätigkeiten.

Bei Bedarf übernehmen Sie weitere Aufgaben in Arbeitsgruppen oder Stabsstellen der Landesarchivverwaltung.

Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für das vierte Einstiegsamt im Archivdienst oder erfolgreich abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaft (M.A.) bevorzugt nach dem berufs begleitenden „Potsdamer Modell“
- Abgeschlossene Promotion, die Ihre Befähigung zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit nachweist
- Führungskompetenz und Grundkenntnisse in Verwaltungsabläufen
- Organisationstalent, Innovationsfähigkeit und ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Erschließung, Historische Hilfswissenschaften (insbesondere Heraldik) und Überlieferungsbildung analoger und digitaler Unterlagen
- Gute Französisch- und Lateinkenntnisse
- Motivation, Einsatzbereitschaft sowie selbständiges und lösungsorientiertes Handeln
- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit/Mobiles Arbeiten, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Ein familienfreundlicher Arbeitgeber". Weiterhin werden Sie eingebunden in ein Arbeitsumfeld, das von Kollegialität, Lernbereitschaft und Offenheit geprägt ist.

Eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 14 LBesG. Sofern die Laufbahnbefähigung nicht vorliegt, erfolgt die Einstellung im Angestelltenverhältnis unter Anwendung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder; die Bereitschaft zur Übernahme in das Beamtenverhältnis wird vorausgesetzt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Rahmenbedingungen und Maßnahmen.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen, Arbeitszeugnisse oder Tätigkeitsnachweise). Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **13.06.2024** an die **Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz, Landeshauptarchiv Koblenz, Postfach 20 10 47, 56010 Koblenz**.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Bewerbungsmappen sind nicht erforderlich. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Bewerbungen per elektronischer Post können als pdf-Datei (maximale Größe 5 MB) unter der Adresse personal@lav.rlp.de eingereicht werden.

Hinweis: Eingangsbestätigungen werden nur online verschickt.

Mit der Abgabe der Bewerbung geben Sie Ihre Einwilligung zur Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link:

<https://www.landeshauptarchiv.de/service/stellenangebote/>

Für weitere Auskünfte können Sie sich gerne bei fachlichen Fragen an Frau Dr. Gisela Fleckenstein, Tel.: 06232 9192-103, und bei beamten- und tarifrechtlichen Fragen an Herrn Schütz, Tel.: 0261 9129-118, wenden.

Nähere Informationen über die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz sowie das Landeshauptarchiv Koblenz finden Sie auf unserer Homepage unter www.landeshauptarchiv.de.