



Die Stadtgemeinde Bruneck sucht

Eine/n Mitarbeiter/in für das Projekt "Aufbau des Stadtarchivs"

Voraussetzungen:

- Ein mindestens vierjähriges Hochschulstudium in Geschichte, Politikwissenschaften oder geisteswissenschaftlichen Fächern;
- Das Beherrschen der beiden Landessprachen Deutsch und Italienisch;
- Eine zweijährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung in Archivkunde. Diese kann auch nach der Aufnahme berufsbegleitend am Staatsarchiv in Bozen absolviert werden (Lateinkenntnisse erforderlich);
- Kompetenzen im organisatorischen Bereich;
- Eigeninitiative und Kreativität;
- Hohe Sozialkompetenz und kommunikative Fähigkeiten;

Aufgabenbereiche:

- Aufbau, Sichtung, Neuordnung und Inventarisierung der Bestände des historischen Stadtarchivs bei der Übersiedelung vom Rathaus in die neue Stadtbibliothek ;
- Entwicklung eines Konzeptes, das die Formen der Zusammenarbeit und Abläufe zwischen Stadtarchiv und Stadtgemeinde regelt (Übergabe, Sichtung und Skartieren von Akten);
- Netzwerkarbeit mit kulturellen Vereinen, wissenschaftlichen Institutionen, Museen, gemeindlichen und übergemeindlichen Strukturen ;
- Aufbau eines lebendigen Archives mit moderner Geschichtsvermittlung; Pflege einer aktiven Entwicklung der Geschichtskultur; in diesem Sinne: Entwicklung eines Modells über die Formen der Zusammenarbeit mit Schulen, Studenten, Familienforschern, Chronisten und Wissenschaftlern;
- Ausarbeitung eines Konzeptes über die Durchführung von Ausstellungen, Fachtagungen und Symposien sowie Organisation derselben;

Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico

- Entwicklung eines Modells über die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Mitarbeit am Projekt erfordert eine Anwesenheit von durchschnittlich 38 Stunden wöchentlich. Das Stadtarchiv ist im neuen Gebäude der Stadtbibliothek untergebracht.

Der Projektauftrag ist auf drei Jahre begrenzt, mit voraussichtlichem Arbeitsbeginn am 1. Oktober 2013.

Die Entschädigung für diese Tätigkeit beträgt 31.048,55 Euro brutto jährlich.

Die Auswahl erfolgt auf Grundlage eines Kolloquiums und der in den Bewerbungsunterlagen nachgewiesenen Qualifikationen. Bitte verwenden Sie den Europass Lebenslauf.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie innerhalb **Freitag, 26. Juli 2013** an die Stadtgemeinde Bruneck, Stabstelle Personal, Rathausplatz 1, 39031 Bruneck oder an eine der folgenden e-mail-Adressen:

info@gemeinde.bruneck.bz.it

Zertifizierte E-Mail-Adresse: bruneck.brunico@legalmail.it

Nähere Informationen erteilt Ihnen Dr. Stefan Haidacher, Vizeregernalsekretär, Tel. 0474 545 207.

Bruneck, 9. Juni 2013

Der Vizeregernalsekretär



Dr. Stefan Haidacher

