

Wir suchen

ab sofort

Sachbearbeitung Digitales Kunst- und Kulturarchiv (d:kult)

(EG 12 TVöD) für das Kulturamt

Die Landeshauptstadt Düsseldorf betreibt für die stadteigenen Kulturinstitute ein einheitliches Museumsinformationssystem (d:kult – digitales Kunst- und Kulturarchiv Düsseldorf), basierend auf der Software The Museum System sowie das dazugehörige Kulturportal d:kult Online. Es dient der Dokumentation und Verwaltung der Sammlungsbestände der Düsseldorfer Museen sowie der Präsentation der Objekte im Internet.

Ihre Aufgaben unter anderem:

- Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie für die Kulturinstitute der Landeshauptstadt in Zusammenarbeit mit den Instituten
- Erstellung einer Inventarisierungskonzeption für d:kult beziehungsweise eines zentralen Dokumentationsprofils für den Kulturbereich der Landeshauptstadt Düsseldorf sowie Koordination und Beratung der Kulturinstitute bei der Erstellung eines eigenen Dokumentationsprofils, welches unter anderem die Tiefe der Erfassung der Sammlungsgegenstände regelt
- Beratung der Kulturinstitute bei der Entwicklung von Projekten zur Digitalisierung im Rahmen der Digitalisierungsstrategie; Wahrnehmung von Aufgaben in Zusammenhang mit der Deutschen Digitalen Bibliothek
- Beratung und Unterstützung bei der Kooperation mit externen/überregionalen Institutionen und bei Projekten der Institute sowie Integration von Projekten in d:kult
- Erarbeitung von Konzepten für die Weiterentwicklung von d:kult
- Vorbereitung und Erstellung von Texten, Vorlagen und Präsentationen für Verwaltungsgremien und Politik.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Kunst- oder Kulturwissenschaften, Dokumentations- oder Informationswissenschaften oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung mit den Arbeitsprozessen im Sammlungsmanagement von Museen und fundierte Kenntnisse in der computergestützten Museumsdokumentation, bevorzugt TMS-Kenntnisse sowie gute IT-Kenntnisse
- technisches Verständnis von Datenbanken, Datenstrukturen und digitalen Medien sowie Erfahrung mit Digitalisierungsprozessen
- Fähigkeit, komplexe Fragestellungen und Problemfelder selbstständig, prozess- und lösungsorientiert zu bearbeiten
- hohes Maß an Organisationsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Flexibilität
- gute Englischkenntnisse.

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für eineinhalb Jahre mit einer Option auf Verlängerung und mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Stadtverwaltung Düsseldorf verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Als moderne Landeshauptstadt setzen wir auf qualifizierte Bewerber*innen, um gegenwärtig und in Zukunft einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern in unserer Verwaltung sicherzustellen. Wir wollen weibliche und männliche Fachkräfte gleichermaßen ansprechen und ermutigen sich zu bewerben.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Landeshauptstadt Düsseldorf nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Landeshauptstadt Düsseldorf
Hauptamt

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 16. April 2020 an die

Stadtverwaltung, Amt 10/623,
Kennziffer 41/00/02/20/01,
40200 Düsseldorf

E-Mail: personalwirtschaft@duesseldorf.de
E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko
als PDF-Datei übersandt werden.

Ansprechpartnerin:
Katharina Brütt, Telefon (0211) 89-21483,
Moskauer Straße 27, Zimmer 5.06.

Hinweis zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.