Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Archiv (w. m. d)

47/2024/DI

Arbeitsort: Glauchau
Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Das Landratsamt Zwickau sucht für den Standort Glauchau und Werdau

eine/einen	**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Archiv (w, m, d)**
unter der Kennziffer	47/2024/DI
im Dezernat	Finanzen und Service im Amt für Service und Informationstechnik
in	Teilzeit mit circa 34 Wochenstunden
Stellenbewertung	Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
Beschäftigungsdauer	unbefristet
Beschäftigungsbeginn	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Aufgabengebiet:

- Schriftgutverwaltung und digitale Aktenverwaltung nach Vorgaben
- Übernehmen, Verwalten, Sichern und Erschließen des analogen und digitalen Archivgutes nach Vorgaben, insbesondere des 20. und 21. Jahrhunderts, auch im elektronischen Kommunalarchiv
- Ordnung und Verzeichnung von Beständen mit dem archivischen Fachinformationssystem AUGIAS bis zur Findbuchreife
- Maßnahmen zur Verbesserung vorhandener inhaltlicher Erschließungen (Überarbeitung von Verzeichnungsangaben in AUGIAS, Nachtrag grundlegender Erschließungsinformationen einschließlich Metadaten)
- Magazindienst mit datenbankgerechter Aufbereitung der Archivaliensignaturen und Lagerungsdaten im elektronischen Nachweissystem sowie z.T. körperlich schwere Arbeiten (Ausheben, Bereitstellen und Reponieren von Akten)
- Durchführung bestandserhaltender Maßnahmen, insbesondere technische Bearbeitung und konservatorische Verpackung sowie Vor- und Nachbereiten externer Maßnahmen
- Gewährleistung der Nutzung des Kreisarchivs, u. a. Archivrecherche mit Bearbeitung von Benutzungsanträgen, insbesondere zu Personenstandsanliegen, Führen von Benutzungsdokumentation, Durchsetzung von Schutz- und Sperrfristen, Fertigung von Reproduktionen (digital/Papier)

Das Sachgebiet Archiv befindet sich derzeit an zwei Standorten, in Werdau und Glauchau. Ihr Einsatz wird vorwiegend in Glauchau sein.

Unsere Erwartungen:

- **Zwingende Zugangsvoraussetzung für diese Stelle ist:**
  - eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung des mittleren Archivdienstes oder als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste**mit Fachrichtung Archiv
  - alternativ eine **abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter** mit der **Bereitschaft zur berufsbegleitenden Zweitausbildung**zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit Fachrichtung Archiv
- Grundkenntnisse zu historischen Hilfswissenschaften und Kenntnisse der Schriftkunde vom 19. - 21. Jahrhundert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Bürosoftware (insbesondere MS-Office Produkte), elektronischen Kommunikationsmitteln, Archivfachinformationssystemen (AUGIAS) und Kenntnisse zu DMS und VBS
- Erfahrungen mit kommunalem Archivgut bzw. in der öffentlichen Verwaltung
- Team-, Kommunikations-, und Kooperationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Servicekompetenz sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Konzentrations- und Ausdauervermögen

- zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise mit Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- eine für die Tätigkeit notwendige körperliche Konstitution
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW

Unser Angebot:

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive übertarifliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuche (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung**(Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen) **über unser elektronisches Bewerberportal** ein. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq.

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab. Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Die Person, die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehen ist, ist verpflichtet ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz (SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/datenschutz.

BEWERBEN

Kontakt

Landratsamt Zwickau
Königswalder Str. 18
08412 Werdau

Kristina Albert
0375 4402-21518
karriere@landkreis-zwickau.de
www.landkreis-zwickau.de/stellenangebote

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH

Jobportal Region Zwickau
c/o Wirtschaftsfördergesellschaft Vogtland GmbH