Stellenausschreibung

Das Amt Woldegk mit Sitz in der Windmühlenstadt Woldegk sucht zum nächst möglichen Termin eine/n Archivar/in (m/w/d) in Vollzeit

Das Archiv befindet sich im Verwaltungsgebäude. Hier wird das kommunale Archivgut erhalten, erschlossen und für die Benutzung bereitgestellt. Über das amtliche Schriftgut hinaus sammelt das Stadtarchiv Ansichtskarten, Fotos, Dias, Landkarten, Pläne, Filme sowie privates Schriftgut.

Aufgabenschwerpunkte:

- Übernahme, Bewertung, Sicherung von Schrift-/Archivgut, Karten- und Bildarchivalien
- Kassation und Nachweisführung
- Erschließung – Nutzbarmachen des Schrift-/Archivgutes durch Ordnung und Verzeichnung, Erarbeiten von Bestandsübersichten und Findhilfsmitteln (Findkartei und gleichzeitige digitale Speicherung)
- Auswertung – Bereitstellen und Nutzung der im Schrift-/Archivgut enthaltenen Informationen für verschiedene Zwecke und als Quellengrundlage für historische und andere Forschungen, Auskunftsdienst
- digitale Erschließung von Archivmaterial und Langzeitsicherung digitaler Daten
- Beratung und Betreuung von Archivbenutzer/-innen
- Unterstützung der Ortschronisten
- Ahnenforschung
- Übersetzen altdeutscher Handschriften
- Sammlung von Dokumenten zur Geschichte der Region und Auswertung
- Öffentlichkeitsarbeit für die Medien und dem Amtsblatt „Woldegker Landbote“
- Sitzungsdienst, Vertretung Kanzlei

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Ausbildung mit dem Schwerpunkt Archiv
- wünschenswert ist eine mehrjährige Tätigkeit in den angegebenen Aufgabenbereichen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Digitalisierung von Schrift- und Bildgut, in den gängigen MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachanwendungen sowie Grundkenntnisse in den rechtlichen Bestimmungen, Datenschutz, Aufbewahrungsfristen ect.
- dienstleistungsorientiertes Handeln und Sensibilität im Umgang mit dem Bürger
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Führerschein Kl. B

Wünschenswert sind:

- geschichtliches Grundwissen und Kenntnisse der Zeitgeschichte
- Kenntnisse bei der Nutzung einer Archivsoftware

Wir bieten:

- verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine Eingruppierung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach TVöD
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten

BEWERBUNG

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird erbeten bis zum 27.08.2021 schriftlich an folgende Anschrift:

Amt Woldegk – Personalamt –
Karl-Liebknecht-Platz 1
17348 Woldegk

Schwerbehinderte Bewerber/innen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Alle nicht zurückgesandten oder abgeholten Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstaben e) und b) der EU-Datenschutz-Grundverordnung erfolgt und ergänzend auf § 10 LDSG M-V verwiesen.

Hans-Joachim Conrad
Amtsvorsteher