

Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses sucht das Brandenburgische Landeshauptarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung 2 „Archivbestände“, Referat 21 „Landtag, Landesregierung, Landesbehörden, mittlere und untere Bundesbehörden, nichtstaatliches Archivgut ab 1990“ ein*e

Archivar*in (w/m/d)

Vergütung: bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **EG 11 TV-L**

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden (Vollzeit), die Stelle ist teilzeitgeeignet

Dienstort: Potsdam, Am Mühlenberg 3 (Potsdam Science Park)

Aufgaben:

- Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Unterlagen des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie und des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur sowie den Ministerien nachgeordnete Behörden und privater Stellen (Vereine etc.)
- Beratung der Landesbehörden zur Verwaltung von analogem und digitalem Schriftgut
- Verwaltung und Pflege von Zwischenarchivbeständen Oberster Landesbehörden
- archivische Betreuung von Bestandsgruppen staatlicher und privater Provenienz in den Bereichen Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erschließung, Bereitstellung und Auswertung
- Bearbeitung mündlicher und schriftlicher Anfragen sowie Beratung von Nutzenden
- Prüfung von Benutzungseinschränkungen aufgrund §§ 10 und 11 BbgArchivG sowie weiterer Rechtsvorschriften
- Mitwirkung in archivübergreifenden Arbeitsgruppen
- Mitwirkung bei konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen
- Mitwirkung in der Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit (z.B. Archivführungen)

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) im Bereich Archivwesen bzw. gleichwertige Qualifikation
- umfassende Kenntnisse der Behördenorganisation und Verwaltungsgeschichte des Landes Brandenburg
- mehrjährige einschlägige Beratungserfahrung, wünschenswert im Bereich der Behördenberatung zur Aussonderung und/oder Schriftgutverwaltung

- Erfahrung im Bereich der archivischen Überlieferungsbildung
- strukturiertes, analytisches Denkvermögen und sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum selbstständigen und teamorientierten Arbeiten
- Bereitschaft zu Dienstreisen (überwiegend innerhalb Brandenburgs)

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen mit der Software scopeArchiv
- Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr, familienfreundliches Arbeitsklima und Möglichkeit zur mobilen Arbeit auch von zuhause
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- modern ausgestattete Büro-, Verzeichnungs- und Magazinräume
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern Frau Mauch, Telefon (0331) 5674-221. Für Fragen zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon (0331) 5674-156, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte bis zum **12.02.2023** unter der Kennziffer **01/2023** an:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam

oder per E-Mail (im PDF-Format und bitte als ein Dokument bis max. 10 MB) an:

personal@blha.brandenburg.de

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität der Bewerber*innen. Für die Tätigkeit sind sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (C2-Niveau) erforderlich.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf