

Stellenausschreibung

Das **Brandenburgische Landeshauptarchiv** ist das zentrale staatliche Archiv des Landes Brandenburg und zuständig für das Archivgut aller Landesbehörden sowie ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger. Seine wertvollen Bestände und Sammlungen, in denen sich die wechselvolle Geschichte des Landes vom Mittelalter bis in die jüngste Vergangenheit widerspiegelt, umfassen neben Akten und Amtsbüchern auch Pergamenturkunden, Karten, Plakate, Fotos sowie eine Bibliothek. Das Landeshauptarchiv versteht sich als Informationseinrichtung an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit und als moderner Dienstleister.



Im Rahmen einer Vertretung für die Zeit des Beschäftigungsverbots während des Mutterschutzes und der Elternzeit ist im Brandenburgischen Landeshauptarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für voraussichtlich ein Jahr die Stelle als

Leiterin/ Leiter des Bereiches Allgemeine Verwaltung

zu besetzen.

Aufgaben

- Leitung des Bereiches Allgemeine Verwaltung mit den Organisationseinheiten Haushalt und Personal/Organisation mit insgesamt 4 Beschäftigten
- Wahrnehmung der Funktion des/der Beauftragten für den Haushalt
- Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und eingeworbener Drittmittel mit Prüfung der Kassenanordnungen, Titelüberwachung, Prüfung von Verträgen, Berichterstattungen und Erstellung des Jahresabschlusses
- Überwachung der Vergabeverfahren (überwiegend nach UVgO)
- Zusammenarbeit mit dem BLB in der Liegenschaftsverwaltung
- Personalgewinnung, -verwaltung und -entwicklung
- Personalbedarfsplanung, Stellenbewirtschaftung, Stellenbewertung und Personalkostenplanung
- Berichterstattungen und Zusammenarbeit mit den Gremien

Anforderungen

- abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplom-Studium der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in den Bereichen Haushalt (staatliche Finanzwirtschaft) und Personal
- sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- Erfahrungen in der Anwendung der SAP-Module des zentralen HKR-Verfahrens NFM des Landes Brandenburg sind wünschenswert
- Befähigung zur Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Freude an einem serviceorientierten Umgang mit Mitarbeitern und Kunden und an der Arbeit im Team
- eine strukturierte eigenverantwortliche, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Engagement, Integrität und Flexibilität wird vorausgesetzt

Vergütung: EG 12 TV-L bzw. bis zu BesGr. A 12 BbgBesO.

Bei einer Besetzung der Stelle mit Personen, die sich bereits in einem dauerhaften Beschäftigungsverhältnis zum Land Brandenburg befinden, erfolgt diese befristet im Rahmen einer Abordnung. Eine Verbeamtung ist nicht vorgesehen. Verbeamtete Bewerber können gleichwohl im Wege der Abordnung berücksichtigt werden.

Dienstort: Potsdam, Am Mühlenberg 3

Das Brandenburgische Landeshauptarchiv im Wissenschaftspark Potsdam-Golm befindet sich in einem der modernsten Archivreisegebäude der Region mit einem attraktiven Nutzungs- und Öffentlichkeitsbereich und ist infrastrukturell sehr gut erreichbar. Wir bieten sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder, eine zusätzliche Altersversorgung (VBL), eine flexible Arbeitszeitgestaltung und attraktive Angebote des Gesundheitsmanagements. Eine sorgfältige Einarbeitung und die Unterstützung beim Auf- und Ausbau der für die Stelle erforderlichen fachlichen und persönlichen Qualifikationen sind für uns selbstverständlich. Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Auswahlverfahren erteilt Ihnen gern die Leiterin des Bereiches Personal und Organisation, Frau Britta Freyer, Telefon (0331) 5674-156.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Das Brandenburgische Landeshauptarchiv bemüht sich um einen ausgeglichenen Anteil von Beschäftigten aller Geschlechter. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Email-Adresse senden Sie bis zum **20.03.2019** an: Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Frau Freyer, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam, E-Mail: Britta.Freyer@blha.brandenburg.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 11.04.2019 statt.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Nähere Informationen finden Sie unter

https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2018/07/Informationspflichten_Merkblatt.pdf