

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/>.

Das Landeshauptarchiv vertritt seit 2020 das Land Brandenburg im Kooperationsverbund Digitale Archivierung Nord (DAN) und übernimmt ab 1. Januar 2023 dessen Vorsitz.

Im Rahmen eines zunächst auf 30 Monate befristeten Arbeitsverhältnisses sucht das Landeshauptarchiv daher im Bereich **Digitale Archivierung** für die Geschäftsstelle des DAN-Vorsitzes zum 1. Oktober 2022

eine*n Archivar*in / Informationswissenschaftler*in (w/m/d)

Vergütung: bis EG 13 TV-L (nach persönlichen Voraussetzungen)

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

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

Aufgaben:

- Leitung der Geschäftsstelle für den Kooperationsverbund Digitale Archivierung Nord (DAN)
- Fachliche Koordinierung der Lenkungsgruppe und der Gemeinsamen Fachlichen Leitstelle des DAN
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Lenkungsgruppe und der Gemeinsamen Fachlichen Leitstelle des DAN
- Fachliche Koordinierung und Umsetzung der Kooperation im DIMAG/DAN-Verbund
- Kommunikation mit dem IT-Dienstleister des DAN-Verbundes
- Unterstützung der Fachlichen Leitstelle DAN am Landeshauptarchiv
- Mitwirkung an Pilotprojekten zur Erfassung und Übernahme digitaler Archivalien
- Vertretung des Archivs in länderübergreifenden Gremien zur digitalen Archivierung

Anforderungen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master bzw. gleichwertig) im Bereich Archivwesen oder Informationswissenschaften ODER B.A. Archiv bzw. gleichwertig mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Digitaler Archivierung
- Organisationsgeschick, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Verantwortungsbereitschaft und Verhandlungsgeschick
- Team- und Konfliktfähigkeit sowie Fähigkeit zu selbstständiger und kooperativer Arbeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen in der Leitung von Arbeitsgruppen oder Gremien
- Kenntnisse der DIMAG-Software
- Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- moderne Büro- und Arbeitsbereiche
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr, familienfreundliches Arbeitsklima und großzügige Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 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 Herr Glauert, Telefon (0331) 5674-211. 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 **7. August 2022** unter der Kennziffer **06II/2022** 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:

katy.warnke@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. 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.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

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/2018/07/Informationspflichten_Merkblatt.pdf