

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 in der Abteilung Direktion zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Leiter*in des Bereichs Personal und Organisation

Vergütung: A 12 BbgBesO bzw. EG 12 TV-L

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden (Vollzeit)

Dienstort: 14476 Potsdam, Am Mühlenberg 3

Aufgaben

- Personalgewinnung, -verwaltung und -entwicklung (u. a. Führen von Auswahlgesprächen, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Abschluss von Weiterbildungsvereinbarungen)
- Prüfung von Tätigkeitsdarstellungen und Stellenbewertung nach der Entgeltordnung zum TV-L
- Personalbedarfsplanung, Stellenbewirtschaftung, Berichterstattungen
- Zusammenarbeit mit den Gremien (u. a. Monatsgespräche, AG Gesundheitsförderung)
- Fachliche Betreuung der Geschäftsordnung und Schriftgutverwaltung
- Abwesenheitsvertretung der Bereichsleiterin Haushalt

Anforderungen

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / FH-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht oder einer vergleichbaren Fachrichtung, alternativ abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in den Bereichen Personal und/oder Haushalt (staatliche Finanzwirtschaft)
- sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- kooperative und flexible Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikations- und Integrationsfähigkeit
- Befähigung zur Führung und Motivation von Mitarbeitenden
- eigenverantwortliche, strukturierte und zielorientierte Aufgabenumsetzung
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, konversationssichere Englischkenntnisse wünschenswert
- eine sorgfältige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Integrität wird vorausgesetzt

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine moderne und ergonomische Büro- und Kommunikationsausstattung
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr, familienfreundliches Arbeitsklima und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 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.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Bei Tarifbeschäftigten erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe E 12 TV-L, die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang. Für verbeamtete Bewerber(innen) kommt eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung in Betracht. Die Übernahme erfolgt statusgleich bis zur Besoldungsgruppe A 12 BbgBesO. Eine Verbeamtung ist nicht vorgesehen.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern die Leiterin des Bereichs Allgemeine Verwaltung, Frau Wuttke, Telefon (0331) 5674-251. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon (0331) 5674-156, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte bis zum **23.02.2024** unter der Kennziffer **03/2024** an:

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

oder per E-Mail (bitte als 1 Dokument in PDF 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.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob diesem 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/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **26.03.2024** (Dienstag vor Ostern) statt.