



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Die Bürgermeisterin

Bei der Stadt Forst (Lausitz) ist im Fachbereich Personal und Verwaltungsservice vorzugsweise zum 01.07.2019 eine Stelle als

Leiter/-in Archiv

für das Aufgabengebiet Stadtarchiv neu zu besetzen.

Forst (Lausitz), Kreisstadt des Landkreises Spree-Neiße im südlichen Brandenburg, ist verkehrsgünstig in der Region Cottbus zwischen Berlin, Dresden und Wrocław gelegen. Als Grenzstadt im Neißetal unterhält sie grenzüberschreitende Kooperationen insbesondere zu ihren Partnerstädten Brody und Lubsko und ist im Europäischen Parkverbund Lausitz engagiert.

Das Stadtarchiv verwahrt Unterlagen ab dem ausgehenden 16. Jahrhundert. Es betreut außerdem das Zwischenarchiv und die Verwaltungsbücherei der Stadtverwaltung.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation und Leitung des Stadtarchivs und seine strategische Weiterentwicklung, insbesondere archivfachliche Begleitung der weiteren Standortentwicklungsplanung
- Budgetverantwortung
- Überlieferungsbildung, Erschließung, Bestandserhaltung
- Beratung und Betreuung von Nutzern sowie Erteilung von schriftlichen und mündlichen Auskünften
- archivische Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Mitwirkung an historischer Bildungsarbeit in Kooperation mit Partnerinstitutionen und –Akteuren im Ort und in der Region
- Entwicklung digitaler Archivierungsstrategien

Folgende fachliche Voraussetzungen werden erwartet:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Archivar/-in (FH) oder in der Archivwissenschaft (B.A., M.A., Diplom, Master) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen archivarischer Tätigkeit
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- gute Anwenderkenntnisse in der Archivsoftware AUGIAS und/oder sonstigen archivarischen Fachinformationssystemen
- gute Englischkenntnisse
- Führerscheinklasse B
- Berufserfahrung sowie Erfahrungen in öffentlicher Verwaltungstätigkeit sind wünschenswert

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Freude an selbständiger, zielorientierter und eigenverantwortlicher Arbeit
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit
- ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsgeschick
- sicheres Auftreten, Sachlichkeit und Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- strukturiertes Zeitmanagement
- sehr gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten
- eine Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung bei der Bereitstellung eines Kita-Platzes
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. beim Eigenheimbau
- Wohnen in der Kreisstadt Forst (Lausitz) mit ca. 19.000 Einwohnern mit dem Ostdeutschen Rosengarten, dem Rad- und Reitstadion, Schwimmhalle und Freibad sowie vielfältiger Gastronomie.

Die Stelle ist je nach Vorliegen der entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 9 c TVöD bewertet, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38 Stunden.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Fachbereichsleiterin Personal und Verwaltungsservice, Frau Hoffmann (Tel. 03562 / 989-165) oder beim Leiter des Stadtarchivs, Herrn Dr. Klußmann (Tel. 03562 / 989-114).

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird unterstützt und begrüßt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in Papierform mit den üblichen Unterlagen bis zum **25.04.2019** an die Stadt Forst (Lausitz), Fachbereich Personal und Verwaltungsservice, Lindenstraße 10-12, 03149 Forst (Lausitz).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Informationen zum Datenschutz:

Persönlichen Daten werden im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der einschlägigen Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und den Regelungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) verarbeitet. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens erhalten die beteiligten Personen und Gremien (z. B. Fachführungskräfte bzw. Fachverantwortliche, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung) Einsicht in Ihre Bewerbungsunterlagen.