



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Haupt- und Kämmeriamt des Altmarkkreises Salzwedel ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die befristete Stelle als

„Sachbearbeitung Archiv“

in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Kreisarchives
 - Einsatz, Koordinierung, Anleitung und Kontrolle der Beschäftigten
- Organisation der Arbeiten im Kreisarchiv
 - Ziele, Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Arbeit des Archives bestimmen
 - DMS-Einführung
 - Entscheidung zu Restaurierungs- und Konservierungstechniken
 - Mitwirkung von Grundsatzfragen des Registerwesens und des Aktenplanes
- Organisation und Kontrolle der Ermittlung, Übernahme, Erfassung und Verwaltung von Registratur- und Archivgut
- Bewertung von Archivgut nach administrativen, rechtlichen und historischen Kriterien
- Bestandserschließung, Ordnung und Verzeichnung von schwierigem und historischem Archivgut
- Benutzungs- und Auskunftswesen
 - Durchführung von Rechercharbeiten
 - Erteilung und Versagung von Benutzungsgenehmigungen
 - Beratung von Archivnutzern
 - Gebührenüberwachung
 - Bearbeitung von Widersprüchen
- Dokumentation der Kreisgeschichte
- Koordinierung des Bereiches der Hauspost

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in der Fachrichtung Archivwissenschaft **oder** Bibliotheks- und Informationswissenschaft **oder** eine vergleichbare Fachrichtung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendung
- Führerschein Klasse B

Unsere Stellenanforderungen:

- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft
- Organisationsgabe
- Teamfähigkeit
- systemische Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- ein befristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe E 09b (vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung)
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen der kommissarische Leiter des Haupt- und Kämmereiamtes, Herr Baumann, Tel.: 03901/ 840-1101 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Schulze, Tel.: 03901/ 840-1111 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 12.08.2024** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an personal@altmarkkreis.de. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerber und Bewerberinnen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen die Bewerber und Bewerberinnen darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden. Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.