Altmarkkreis Salzwedel

Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen aus zeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 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 Kämmereiamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Stelle in der

„Sachbearbeitung Fachaufsicht Archiv“

in Teilzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Fachaufsicht des Kreisarchives
  - Einsatz, Koordinierung, Anleitung und Kontrolle der Sachbearbeitenden und Mitarbeitenden
  - Organisation der Arbeiten im Kreisarchiv
  - Mitwirkung bei Grundsatzfragen des Registerwesens und des Aktenplanes
  - Entscheidung zu Restaurierungs- und Konservierungstechniken
  - Einführung DMS einschl. Festlegungen zur Digitalisierung
  - Festlegung zur Nutzung und Implementierung von Fachsoftware
  - Festlegungen zu übergeordneten Themen im Bereich Archiv (Benutzerordnung für Fachsoftware, Kostenerhebung für Leistungen im Bereich Archiv)
  - Organisation und Kontrolle der Ermittlung, Übernahme, Erfassung und Verwaltung von Register- und Archivgut
- Sammlung und archivwissenschaftliche Bearbeitung von Dokumenten zur Geschichte des Landkreises
  - Bewerten des Archivgutes nach administrativen, rechtlichen und historischen Kriterien
  - Entscheidung über mögliche Kassation bzw. Dauer der Aufbewahrung
  - Betreuung und Pflege von schwierig strukturierten kreislichen Sammlungen
  - eigenständige und inhaltliche Erschließung der Sammlungen
  - Sammlung besonderer Dokumente der Landkreisgeschichte

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium (FH/ Bachelor) in der Fachrichtung Archiv **oder** ein vergleichbarer Studienabschluss
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B

Unsere Stellenanforderungen:

- Beharrlichkeit und Genauigkeit
- Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt

Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Teilzeit (20h/ Woche) im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 09b (vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung)
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- 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 die Leiterin des Haupt- und Kämmereiamtes, Frau Freise, Tel.: 03901/840-2001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 24.08.2026** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl–Marx–Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an bewerbung@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 Bewerbungen 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.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Die Daten werden bis zum endgültigen Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Berücksichtigung von Fristen für Rechtsbehelfe gespeichert und sodann, in der Regel nach sechs Monaten, gelöscht. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung nach Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter:

www.altmarkkreis-salzwedel.de/PortalData/1/Resources/buerger_und_presseservice/pressemitteilungen/06_2018/Informationspflichten_bei_Erhebung_von_personenbezogenen_Daten_nach_DSGVO_06_2018.pdf

Hinweise in eigener Sache: Bewerbungskosten werden nicht erstattet.