

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum 01.11.2020 ist im Amt für Wasserwirtschaft und Kreisentwicklung des Landkreises Vorpommern-Greifswald am Standort Pasewalk die Stelle 1404.1 als

Sachbearbeiter Archiv (w/m/d)

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Aufgaben:

1. Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen
 - Kontrolle und elektronische Erfassung
 - Bewerten, Ordnen und Verzeichnen von Archivalien
 - Digitalisierung und Nachbearbeitung der Digitalisate
 - Terminüberwachung, Plausibilisieren und Entscheiden über Kassation
2. Bestandsverwaltung
 - Aufbau eines digitalen Archivs – elektronisches Dokumentenmanagementsystems
 - Digitalisierungskonzept/-projekte erstellen, den Workflow und Validierungsprozess erarbeiten, begleiten und weiterentwickeln
 - Handlungsfelder/Aufgaben der Digitalisierung bestimmen, Kriterien festlegen, Reihenfolge bestimmen
 - archivalische Daten, Quellen und Publikationen aufarbeiten
 - technische Digitalisierungsinfrastruktur festlegen
 - Planung des Ressourceneinsatzes
 - Fachbereichsredakteur Archiv, Online-Angebote über Homepage des Landkreises darstellen
 - Ergänzung und Weiterentwicklung der Ordnungssysteme
3. Auskunftserteilung, Betreuung der Archivbenutzer
 - Erstellung von Beglaubigungen einschließlich der Gebührenerhebung
 - Mitwirken in Angelegenheiten der Schriftgut- bzw. Aktenordnung
4. Verwaltung der historischen Einwohnermeldekartei
 - Erstellen von amtlichen Melde- und Aufenthaltsbescheinigungen
 - Zusammenarbeit mit Einwohnermeldeämtern, Vertriebenenbehörden u. a. öffentliche Einrichtungen und Institutionen
5. Administration der Verwaltungsbibliothek

Anforderungen

- Diplomarchivar (FH) oder Abschluss als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv (m/w/d) oder Beschäftigte mit vergleichbarer mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse über: Gesetz zum Schutz von Kulturgut, Bundes- und Landesarchivgesetz, Archivbenutzungsverordnung M-V, Datenschutzgrundverordnung der EU, Informationsfreiheitsgesetz M-V
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Technologien
- fachlich kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten sowie Verantwortungsbewusstsein und gute Kommunikationsfähigkeit

