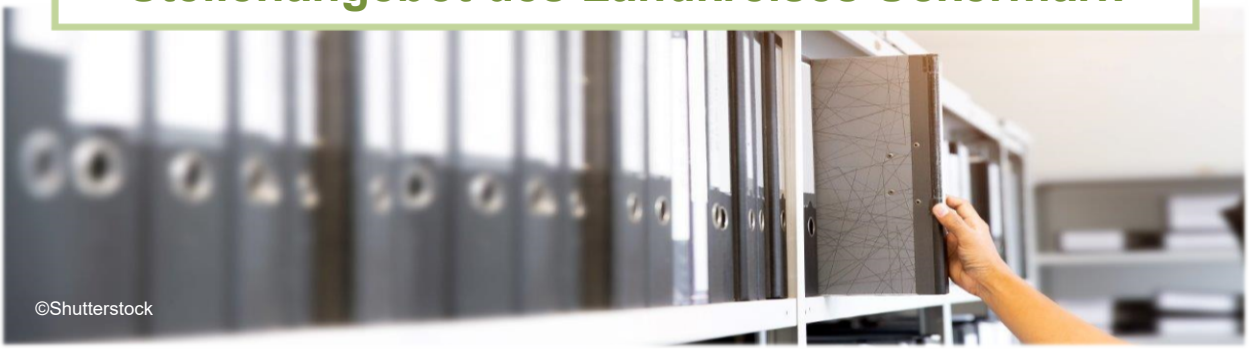
Landkreis Uckermark
Die Landrätin

Stellenangebot des Landkreises Uckermark



Das könnte genau die richtige Position für Sie sein! Der Landkreis Uckermark sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Sachbearbeiter Verwaltungsarchiv/ zentrale Registratur (m/w/d)

im Amt für Technische Dienste und Digitalisierung.

Ihre Aufgaben:

- **im Bereich Verwaltungsarchiv/zentrale Registratur**
  - Schriftgutübernahme und -registrierung aus den Ämtern
  - Vornahme Kassation von ausgesondertem Schriftgut bzw. Übernahme ins Endarchiv
  - Beratung der Fachämter zu archivfachlichen Aspekten der Schriftgutverwaltung
- **im Bereich Bestandsmanagement und Erschließung**
  - Inventarisierung und Klassifikation eingehender Unterlagen nach gültigen Regelwerken
  - Vornahme von einfachen Restaurationsarbeiten
  - Mitarbeit beim Aufbau und der Pflege eines digitalen und konventionellen Findmittelsystems
- **im Bereich Digitalisierung**
  - Qualitätssicherung digitaler Reproduktionen Mitarbeit bei der Implementierung eines digitalen Records-Management-Systems
  - Gewährleistung digitaler Langzeitarchivierung
- **im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Nutzerbetreuung und Datenschutz**
  - Mitarbeit bei der Konzeption und Redaktion archivischer Publikationen, Online-Auftritten und Social-Media-Kanäle

- Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutzbestimmungen (DSGVO) sowie Urheber- und Nutzungsrechten
- Archivnutzer zu beraten und zu betreuen
- Archivgut für Benutzer zu recherchieren und bereitzustellen sowie zu einfachen und schwierigen Anfragen entsprechende Auskunft zu erteilen

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als **Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv, Dokumentation oder Bibliothek (m/w/d), Archivassistent (m/w/d)** oder ein Abschluss als **Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)** in Verbindung mit mehrjähriger beruflicher Erfahrung im genannten Bereich (nachgewiesen durch Arbeitszeugnisse, Stellenbeschreibungen o. ä.)
- alternativ verfügen Sie über eine **abgeschlossene Hochschulbildung in Geistes- und Kulturwissenschaften** in Verbindung mit mehrjähriger beruflicher Erfahrung im genannten Bereich (nachgewiesen durch Arbeitszeugnisse, Stellenbeschreibungen o. ä.)
- Grundkenntnisse im Bundesarchivgesetz sowie im Brandenburgischen Archivgesetz
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit der Archivsoftware AUGIAS
- Interesse an der digitalen Transformation sowie an Fragestellungen der Digital Humanities
- Grundlegende Kenntnisse in der Archivdigitalisierung und Bestandserhaltung sowie praktische Anwendungskompetenz in archiv-, datenschutz- und urheberrechtlichen Belangen
- Wünschenswert sind Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Grundsätze und der Satzung des Kreisarchivs Uckermark
- Ausgeprägte soziale Kompetenzen, insbesondere Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung und Motivationsvermögen
- Hohe Lernbereitschaft sowie Offenheit für Weiterbildung, neue Methoden und digitale Werkzeuge
- Strukturierte, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Sorgfalt und schneller Auffassungsgabe
- Proaktive, lösungsorientierte und zielstrebige Handlungsweise mit Kreativität und der Fähigkeit zur selbstständigen Priorisierung und Umsetzung von Aufgaben
- ein sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln, Verwaltungssoftware und Kommunikationssystemen (z. B. E-Mail, Videokonferenzen) sowie die Fähigkeit digitale Tools im Arbeitsalltag effizient zu nutzen
- Grundkenntnisse in Informations- und Datensicherheit, Datenschutz (DSGVO)
- eine klare und prägnante Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1
- **PKW-Führerschein (zwingend erforderlich)**

  Hinweis: Die Ausübung dieser Tätigkeit setzt ausgeprägte körperliche Belastbarkeit voraus, insbesondere die Fähigkeit zum dauerhaften Heben, Tragen und Bewegen von Lasten.

Wir bieten Ihnen:

- eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden**
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team am **Arbeitsort Prenzlau**
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 7 EGO-VKA zum TVöD**
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit **flexiblen Arbeitszeiten**
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen (VL)
- eine leistungsorientierte Bezahlung und eine **Jahressonderzahlung** mit der Option diese gemäß dem TVöD-VKA teilweise in freie Tage umzuwandeln
- attraktives **Fahrrad-Leasing** mit Rundum-Schutz (Diebstahl, Schäden, Inspektion, Verschleiß) und einfacher Abwicklung über die Entgeltumwandlung gemäß dem TV-Fahrradleasing
- Zugang zu unserer hauseigenen KI-Anwendung „UM-GPT“, die als unterstützendes Arbeitsmittel für textbezogene Aufgaben, Recherchen, Strukturierungen und weitere verwaltungsbezogene Anwendungsfälle genutzt werden kann
- eine gezielte Einarbeitung in die Arbeitsaufgaben und die Möglichkeit fehlende digitale Kompetenzen durch gezielte Fort- und Weiterbildung zu stärken
- **30 Tage Urlaub** bei einer 5-Tage-Woche (31 Tage ab dem Jahr 2027) sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **30.11.2026** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an personal@uckermark.de.
Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt.

Ihre Ansprechpartner:

Fachliche Rückfragen:

Herr Genschow
Telefon: 03984 70 3012
E-Mail: Kreisarchiv@uckermark.de

Fragen zu Ihrer Bewerbung:

Frau Oschatz
Telefon: 03984 70 3911
E-Mail: personal@uckermark.de

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.