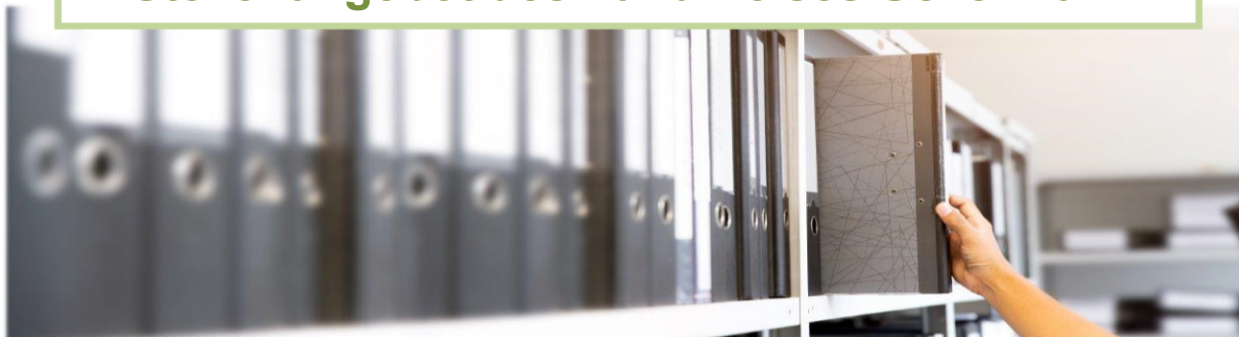




Stellenangebot des Landkreises Uckermark



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 (m/w/d) oder Archivassistent (m/w/d)**
- 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**

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 **31.08.2026** 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Uckermark auf www.uckermark.de.