



Die Technische Universität Chemnitz hat sich als innovative Wissenschafts- und Bildungseinrichtung etabliert, die sich den Herausforderungen im Wettbewerb zwischen den Hochschulen bewusst stellt. Sie bietet Persönlichkeiten mit ausgewiesener fachlicher Kompetenz, die konstruktiv an der innovativen Weiterentwicklung mitwirken möchten, attraktive Arbeitsplätze.

An der Technischen Universität Chemnitz wird das Projekt „Lifecycle eStudierendenakte (LieSa) – von der Digitalisierung bis zur Langzeitarchivierung“ (<https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/planung/liesa.php>) realisiert. Innerhalb dieses Projektes soll als ein Teilprojekt ein Digitales Hochschularchiv Sachsen (DiHaS) aufgebaut werden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Universitätsarchiv eine Stelle als vollzeitbeschäftigte/r

Fachliche/r Koordinator/in digitales Langzeitarchiv - Archivar/in (m/w/d)

(100 %, Entgeltgruppe 13 TV-L)

befristet bis zum 31.10.2026 zu besetzen. Eine Verstetigung der Stelle ist nach Beendigung der Projektlaufzeit vorstellbar. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Bei entsprechenden Bewerbungen erfolgt die Überprüfung, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Arbeitsaufgaben:

- Projektplanung, Projektsteuerung von archivischer Seite und Dokumentation des Aufbaus eines digitalen Langzeitarchivs nach dem OAIS-Referenzmodell
- Auswahl und Beschaffung eines geeigneten Softwaresystems für die digitale Langzeitarchivierung
- Erstellung von Konzepten für die Übernahme und Erhaltung digitaler Unterlagen
- Ansprechperson und Schnittstelle zur IT für die Weiterentwicklung der genutzten Archivischen Fachinformationssysteme (AFIS) und des digitalen Langzeitarchivs
- Beratung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der am Verbund beteiligten Archive in Fragen der Archivierung digitaler Unterlagen und in der Nutzung der gewählten Anwendung
- Kooperation mit externen Partnern, insbesondere anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Systemen für ein digitales Archiv
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für das Lenkungsgremium
- enge Zusammenarbeit mit allen Beteiligten in den Teilprojekten
- aktive Teilnahme an einschlägigen Fachtagungen und Konferenzen, Mitarbeit in fachspezifischen Arbeitsgruppen und Gremien

Einstellungsvoraussetzungen:

- mindestens mit Master (bzw. Magister oder Diplom) abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise im Fach Geschichte, und Laufbahnbefähigung für die 4.

Qualifikationsebene im Archivdienst (ehem. höherer Archivdienst) bzw. abgeschlossenes Masterstudium der Archivwissenschaft, der Informationswissenschaft oder vergleichbarer Abschluss

- Kenntnisse über die Strukturen von Daten und Datenbanken sowie der Architektur von AFIS
- Vertrautheit mit den Prinzipien, Strategien und Standards der archivischen Überlieferungsbildung aus digitalen Aufzeichnungen und der Erhaltung digitalen Archivguts (OAIS-Referenzmodell, DIN-Normen zu digitalen Langzeitarchiven, Metadatenstandards, Speichersysteme etc.) und des Records Managements
- Vertrautheit mit den einschlägigen archivrechtlichen Bestimmungen
- Kenntnisse von Arbeitsprozessen in einem Archiv, insbesondere hinsichtlich der Langzeitspeicherung und der elektronischen Archivierung
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Bereitschaft und Flexibilität, neue technische Entwicklungen zu beobachten und für den Aufgabenbereich zu bewerten
- wünschenswert sind Erfahrungen im Projektmanagement
- von Vorteil sind Kenntnisse von Standards der Informationssicherheit (u.a. Grundschutzkatalog BSI)
- sehr gute Deutsch- (C2) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)

Wir bieten Ihnen:

- attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen, die die Möglichkeit zur Gleitzeit und mobilen Arbeit einschließen
- vielfältiges Mensaangebot für Pausenversorgung
- optimale Verkehrsanbindung aller Universitätsstandorte an den öffentlichen Personennahverkehr/Vergünstigungen bei der Nutzung des ÖPNV (Job-Ticket)
- Mitarbeit in einem kooperativen und hilfsbereiten Team
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage kalenderjährlichen Urlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- attraktive Angebote der Gesundheitsförderung

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir bieten darüber hinaus allen Mitarbeitenden eine familienfreundliche Infrastruktur, in einem weltoffenen, von Internationalisierung und Vielfältigkeit geprägten Umfeld. Die TU Chemnitz setzt aktiv auf die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden und ist bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achtet im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf eine bevorzugte Berücksichtigung und bittet daher um einen entsprechenden Hinweis in Ihrer Bewerbung. Wir freuen uns auf Ihre umfassende Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser **Online-Bewerbungsportal** bis zum **09.09.2024**.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Bewerbungen per E-Mail, zur Gewährleistung der Datensicherheit, nicht berücksichtigt werden.

Bevorzugen Sie dennoch einen anderen Bewerbungsweg als über unser Onlineportal oder haben Sie weitere allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren, steht Ihnen Frau Wagenitz (Tel. 0371/531-12210) gern zur Verfügung. Detaillierte Auskünfte zum Aufgabenprofil erteilen der Leiter des Universitätsarchivs, Herr Stephan Luther, (Tel. 0371/531-13170) und der Leiter der Abteilung 4.2 – Organisation & Digitalisierung, Herr Uwe Weigel (Tel. 0371/531-35638).

Die entsprechenden Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie unter https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/personal/public/Datenschutz/dse_dp_tucrecruitment.html

