

Der Landkreis Zwickau ist einer der stärksten Wirtschaftsstandorte in den neuen Bundesländern. Aufgrund seiner landschaftlichen Vielfalt und seines kulturellen Erbes ist er einer der attraktivsten Lebensräume in Sachsen. Seine breit aufgestellte Bildungslandschaft garantiert eine durchgängige Betreuung und Ausbildung unserer Kinder und Jugendlichen.

Unsere moderne, dienstleistungsorientierte und familienfreundliche Landkreisverwaltung ist Dienstleister für rund 310.000 Bürgerinnen und Bürger sowie 14.000 Unternehmen und freut sich auf Ihre Mitarbeit!

Das Landratsamt Zwickau sucht für die derzeitigen **Standorte des Archives Glauchau und Werdau**

zwei Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Archiv (w, m, d)

unter der Kennziffer: 01/2025/DI

im: Dezernat Finanzen und Service

für das: Amt für Service und Zentrale Dienste

in: Vollzeit - mit 39 Wochenstunden; Teilzeit möglich - mit mindestens 35 Wochenstunden

Stellenbewertung: Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie verantworten die Schriftgutverwaltung und die digitale Aktenverwaltung.
- Sie übernehmen, verwalten, sichern und erschließen analoges und digitales Archivgut (nach Vorgaben), insbesondere des 20. und 21. Jahrhunderts, auch im elektronischen Kommunalarchiv.
- Die Ordnung und Verzeichnung von Beständen mit dem archivischen Fachinformationssystem AUGIAS bis zur Findbuchreife ist ebenfalls Teil der Aufgabe.
- Sie erarbeiten Maßnahmen zur Verbesserung vorhandener inhaltlicher Erschließungen und setzen diese um (u. a. Überarbeitung von Verzeichnungsangaben in AUGIAS, Nachtrag grundlegender Erschließungsinformationen einschließlich Metadaten).
- Sie sind zuständig für den Magazindienst mit datenbankgerechter Aufbereitung der Archivaliensignaturen und der Lagerungsdaten im elektronischen Nachweissystem. Außerdem verrichten Sie teils körperlich schwere Arbeiten beispielsweise beim Ausheben, Bereitstellen und Reponieren von Akten.
- Die Durchführung bestandserhaltender Maßnahmen, insbesondere die technische Bearbeitung und konservatorische Verpackung sowie das Vor- und Nachbereiten externer Maßnahmen gehört ebenfalls zum Aufgabengebiet.
- Sie verantworten darüber hinaus die Gewährleistung der Nutzung des Kreisarchives u. a. durch Archivrecherche mit Bearbeitung von Benutzungsanträgen (z. B. zu Personenstandsangelegen), dem Führen von Benutzungsdokumentation, der Durchsetzung von Schutz- und Sperrfristen, und der Fertigung von Reproduktionen (digital/Papier).

Unsere Erwartungen:

- Zwingende Zugangsvoraussetzung für diese Stelle ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung des mittleren Archivdienstes oder als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste mit Fachrichtung Archiv bzw. der entsprechend vorliegende Abschluss bei Besetzung der Stelle in 2025.
- Grundkenntnisse zu historischen Hilfswissenschaften und Kenntnisse der Schriftkunde vom 19. - 21. Jahrhundert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Bürosoftware (insbesondere MS-Office Produkte), elektronischen Kommunikationsmitteln, Archivfachinformationssystemen (AUGIAS) und Kenntnisse zu DMS und VBS
- Erfahrungen mit kommunalem Archivgut bzw. in der öffentlichen Verwaltung
- Team-, Kommunikations-, und Kooperationsfähigkeit

- Zuverlässigkeit und Servicekompetenz sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Konzentrations- und Ausdauervermögen
- zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise mit Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- eine für die Tätigkeit notwendige körperliche Konstitution
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- ein offenes, transparentes Umfeld und das Angebot die Arbeit mitzugestalten
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- attraktive übertarifliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuche (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse) **über unser elektronisches Bewerberportal** unter www.landkreis-zwickau.de/stellenangebote ein. Aufgrund dessen das die Amtssprache in unserer Behörde deutsch ist, erwarten wir Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq.

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab. Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Die Person, die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehen ist, ist verpflichtet ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen

Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz (SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/datenschutz.