



STADT ASCHAFFENBURG

Archivar/in für Informationsmanagement

Für die Verstärkung unseres Teams im Stadt- und Stiftsarchiv suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Archivarin/einen Archivar. Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle für Beamtinnen und Beamte der Qualifikationsebene 3 in der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft bis A 12 BayBesG oder vergleichbare Beschäftigte.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Beratung der Ämter der Stadtverwaltung bei allen Fragen der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung, Implementierung und systematische Entwicklung des Einheitsaktenplans und der Schriftgutordnung
- Analyse, Kontrolle und fortlaufende Optimierung von Aktenstrukturen und Aktenführung
- Erfassung des Schriftguts, Pflege von Fristenverzeichnissen, Erstellung von Aussonderungslisten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Bewertungsmodellen und Richtlinien für Kassation von Schriftgut
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der Verwaltung sowie bei der elektronischen Aktenführung
- Mitwirkung bei der Anbindung von Fachverfahren an die elektronische Aktenführung bzw. DMS
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der IT- und Informationsarchitektur sowie bei Fragen zur sicheren elektronischen Kommunikation
- Mitwirkung beim Aufbau von Lösungen zur elektronischen Langzeitspeicherung und Archivierung
- Durchführung von Schulungen und Fortbildungen, v.a. in den Bereichen digitale Schriftgutverwaltung und Archivierung, DMS
- Vertretung dieser Themen auch in überörtlichen Gremien, Verbänden und Organisationen

Folgende **Voraussetzung** ist zu erfüllen:

- abgeschlossenes Studium im Beamtenverhältnis Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen (fachlicher Schwerpunkt Archivwesen), Diplom-Archivar (FH), Archivassessor, B.A. Archiv bzw. Master Archiv- oder Informationswissenschaft oder vergleichbarer Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung

Wir **erwarten** außerdem:

- sehr gute IT-Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Zusammenarbeit mit der Stelle E-Government/Technik und anderen städtischen Dienststellen

Eine mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Arbeitsfeld ist erwünscht.

Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis. Ansonsten richtet sich das Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Die Stadt Aschaffenburg begrüßt es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Herrn Dr. Joachim Kemper – Stadt- und Stiftsarchiv
Tel. 06021/45610510

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **02.11.2018** bevorzugt per Email (PDF-Datei, max. 7 MB) an bewerbung@aschaffenburg.de

oder schriftlich an:

Stadt Aschaffenburg, Amt für zentrale Dienste
Postfach 10 01 63, 63701 Aschaffenburg

