

## Stellenausschreibung

Die traditionsreiche Silberstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Stadtarchiv einen

### **Sachbearbeiter Archiv (m/w/i).**

Die Besetzung erfolgt **befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit **Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei entsprechender Bewährung.**

Das Stadtarchiv Freiberg gehört zu den bedeutendsten sächsischen Stadtarchiven, wobei die Überlieferung bis in das Jahr 1224 zurückgeht. Gegenwärtig bewahrt es etwa 2.500 Regalmeter Archivgut auf und verfügt über ca. 3.100 Urkunden, 21.000 Karten und Pläne sowie 15.000 Druckwerke.

**Als Stelleninhaber/in umfasst Ihr Tätigkeitsbereich** im Hauptamt, Sachgebiet Archiv die Digitalisierung von Archivgut wie auch das Archivieren von Unterlagen des 18. Jahrhunderts bis zur Gegenwart - insbesondere des Bestandes „Standesamt Freiberg ab 1876“ - sowie der Zeitgeschichtlichen Sammlung und der Zeitungsausschnittsammlung des Stadtarchivs.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Retrokonversion schwer lesbarer, kompliziert gegliederter, althandschriftlich vorliegender Findhilfsmittel für Archivgut - Übertragung der Daten in die Software AUGIAS
- Überlieferungsbildung (Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen mithilfe der Software AUGIAS - insbesondere von Personenstandsunterlagen -, Betreuung und Pflege von Sammlungen)
- Erschließung (Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes und der Sammlungen)
- mündliche, schriftliche Beantwortung von Anfragen an das Stadtarchiv, besonders zu Personenstandsunterlagen, Erstellung von Reproduktionen und Beglaubigungen
- Bestandserhaltungsmaßnahmen und Magazinierung
- Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit (Vorbereitungsaufgaben für Ausstellungen des Archivs, Mitwirkung bei Archivtagen und anderen öffentlichen Veranstaltungen).

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **befristetes Arbeitsverhältnis** im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung, **Option auf Entfristung bei entsprechender Bewährung**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Ihre Kompetenzen und Erfahrungen mit einbringen können
- Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld durch künftige Inbetriebnahme eines modernen Archivbaus im Zentrum der Stadt Freiberg
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit

- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

#### **DAS BRINGEN SIE MIT:**

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv; möglichst mehrjährige entsprechende Berufserfahrung
- insbesondere Kenntnisse im Landesarchivrecht; sehr gute paläografische Kenntnisse; Kenntnisse der Behördengeschichte, insbesondere der Stadtverwaltung Freiberg und ihrer Rechtsvorgänger, wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse in deutscher Orthografie und Grammatik; Beherrschung der englischen Sprache; Französischkenntnisse (Schrift und Sprache) willkommen
- routinierter Umgang mit MS Word; Erfahrungen im Umgang mit der fachspezifischen Software AUGIAS von Vorteil
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- sorgfältige, zuverlässige und ausdauernde Arbeitsweise sowie Leistungsstärke, auch bei hohem Arbeitsaufkommen und in anderen Stresssituationen
- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Führerschein Klasse B
- gesundheitliche Eignung (hinsichtlich Arbeit auf Leitern, zum Heben/Tragen von Archivgut; keine Allergien auf Hausstaubmilben und/oder Schimmelpilze).

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.03.2023 an die**

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Flemming unter Tel. 03731 273 144 gerne zur Verfügung.

#### Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: [Datenschutzbeauftragte@freiberg.de](mailto:Datenschutzbeauftragte@freiberg.de)).