



Stadt Hoyerswerda, 30.03.2021

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Konrad-Zuse-Stadt Hoyerswerda mit derzeit ca. 33.000 Einwohnern kann auf eine 750-jährige Geschichte zurückblicken. Im Herzen der Lausitz gelegen, ist Hoyerswerda eine lebens- und liebenswerte Stadt im Lausitzer Seenland mit attraktiven Kultur-, Freizeit- und Bildungsangeboten. Darüber hinaus bietet die Stadt ihren Bürgern und Besuchern ein hohes Maß an Lebensqualität durch das breit ausgebaute Netz an Schulen und Kindergärten, die attraktiven Freizeit- und Parkanlagen und nicht zuletzt die Möglichkeit, günstigen Wohnraum zu finden.

Die Stadtverwaltung Hoyerswerda ist im Wesentlichen in vier Fachbereiche gegliedert, von denen jeweils zwei den Geschäftskreisen des Oberbürgermeisters bzw. des Bürgermeisters zugeordnet sind. Die Fachbereiche untergliedern sich weiter in Fachgruppen und Fachdienste. Darüber hinaus gibt es zur Aufgabenerfüllung der Verwaltung drei Stabsstellen und verschiedene Beauftragte, sowie den Personalrat.

Im Fachbereich Innerer Service und Finanzen, Fachgruppe Zentrale Verwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Registratur/Archiv (m/w/d)

in Vollzeit im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 30.09.2022 befristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.

- Organisation des Stadtarchivs und der Registratur
- Anleitung und Unterstützung der Fachbereiche der Stadtverwaltung bei der Arbeit mit dem produktorientierten Aktenplan und der Aktenordnung
- Zusammenarbeit mit dem Archivverbund Bautzen und dem Kreisarchiv
- Übernahme von archivwürdigem Schriftgut in das Stadtarchiv
- Verwaltung des Schrift- und Archivgutes
- Übernahme und Bewertung von Schriftgut der Verwaltung in die Registratur
- Signieren, Bearbeiten und Einlagern von Schriftgut
- Regelmäßige Kontrolle der Aufbewahrungsfristen, Veranlassen und Durchführen von Kassationen
- Sammeln von Dokumenten zur Stadtgeschichte
- Ein-, Aus- und Umlagern von Archiv- bzw. Schriftgut
- Benutzerbetreuung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- versierter Umgang mit den üblichen EDV-Standard-Anwendungen
- gültiger Führerschein der Klasse B, Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kfz
- selbstständiges Arbeiten, umsichtige Handlungsweise, Zuverlässigkeit

- Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- sehr gutes Organisationsvermögen

wir bieten:

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9a (TVöD) bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
- Arbeitsplatz in Wohnortnähe
- betriebliche Altersvorsorge sowie zusätzliche Leistungen nach Tarifvertrag

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Gerlinde Liebich für personalrechtliche Fragen unter Tel. 03571 / 457140 bzw. gerlinde.liebich@hoyerswerda-stadt.de und Herr Uwe Brähmig für fachliche Fragen unter Tel. 03571 / 456403 bzw. uwe.braehmig@hoyerswerda-stadt.de gern zur Verfügung.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten der Stadt Hoyerswerda (datenschutz@hoyerswerda-stadt.de) wenden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich PDF-Dateien) unter Angabe der Stellenbezeichnung **bis zum 16.04.2021** an

bewerbung@hoyerswerda-stadt.de.

Alternativ können Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen an den FB Innerer Service und Finanzen, FG Personalverwaltung/Organisation in die S.-G.-Frentzel-Straße 1 in 02977 Hoyerswerda senden. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch und bei Beifügung eines frankierten Rückumschlags zurückgesandt.