

INTERNE STELLEN- AUSSCHREIBUNG 138/2024

(zur Personalentwicklung geeignet)

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) ist eine forschungsstarke, regional vernetzte und international orientierte Profiluniversität.

Im Dezernat Zentrale Dienste ist die Stelle als

Leiter*in des Universitätsarchivs (m/w/d)

zu besetzen.

Entgeltgruppe:	Einstellungsdatum:	Befristung:	Arbeitszeit:
bis 10 TV-L	01.02.2027	unbefristet	100 %

Das Archiv der OVGU übernimmt Aufgaben nach dem Archivgesetz des Landes Sachsen-Anhalt und ist als „Gedächtnis der Universität“ eine wichtige Serviceeinrichtung, die überlieferte Datenbestände in Form verschiedenster Medien aufbewahrt und konserviert, aber auch erschließt und nutzbar macht. Das Archiv verwaltet das gesamte, für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigte dienstliche Schriftgut, Urkunden, Pläne, Karten und Bilder sowie Studierenden-, Promotions- und Personalakten der Universität und ihrer Vorgängereinrichtungen.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche Anleitung und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen sowie Gestaltung der Organisation und der Arbeitsabläufe im Archiv
- Erarbeitung und regelmäßige Aktualisierung von Leitungsdokumenten, wie Archivordnung, Aktenplan, Benutzerordnung unter Berücksichtigung von Bundes- und Landesgesetzen
- Strategische und operative Planung und Umsetzung der Digitalisierung bzw. Langzeitarchivierung inkl. Organisation der Lagerung der Bestände und Veranlassung notwendiger baulicher und technischer Veränderungen im Archiv
- Zusammenarbeit mit anderen Archiven sowie Teilnahme an Tagungen und Konferenzen
- Bestimmung der zur Abgabe des Schriftgutes verpflichteten Registraturbildner und Kontrolle der Einhaltung der Abgabepflicht inkl. Anleitung/Schulung der Registraturbildner
- Bestimmung des Wertes des analogen und digitalen Archivgutes zur Festlegung differenzierter Maßnahmen für die Sicherung, Erschließung und Auswertung der Dokumente

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung (z. B. B.A. im Archivwesen, Fachhochschulabschluss als Diplom-Archivarin/Archivar) oder Fachschulabschluss Archivar*in
- Langjährige Berufserfahrung im Bereich des Archivwesens
- Umfassende IT-Kenntnisse mit archivarischen Fachanwendungen (z. B. Augias), sicherer Umgang mit MS-Office
- Hohe soziale Kompetenz sowie Bereitschaft und Interesse zur aktiven Zusammenarbeit, Fähigkeit zur Anleitung und Führen von Personen und Gruppen
- Selbständiges, eigenverantwortliches sowie ergebnisorientiertes Arbeiten

Wir unterstützen und fördern die Qualifizierung und Entwicklung unserer Beschäftigten. Diese Stelle ist zur Personalentwicklung geeignet, so dass sich auch Beschäftigte der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg bewerben können, wenn sie die geforderten Qualifikationen noch nicht haben, jedoch erwerben wollen.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Carmen Schäfer unter Tel. 0391/67-52780 bzw. per E-Mail: [carmen.schaefer\(at\)ovgu.de](mailto:carmen.schaefer(at)ovgu.de).

Bei Fragen zur Personalentwicklung wenden Sie sich bitte an die Abteilungsleiterin für Personalentwicklung und Recruiting, Frau Hoeschen, Tel. 0391/67-57341 bzw. per E-Mail: [annette.hoeschen\(at\)ovgu.de](mailto:annette.hoeschen(at)ovgu.de).

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt. Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder sexueller Orientierung. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: https://www.uni-magdeburg.de/Datenschutz_Bewerber.html

Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter der Angabe der Referenz-Nr. 138/2024 bis zum 30. April 2024 an: