Kreis Steinburg

Der Kreis Steinburg vereint aufgrund seiner Lage im Südwesten Schleswig-Holsteins die Vorteile des Lebens in der Metropolregion Hamburg und des Lebens im Grünen miteinander. Umgeben von Nord-Ostsee-Kanal, Elbe und Stör ist das Kreisgebiet geprägt von der hügeligen Geest- und der saftig grünen Marschlandschaft. Zum Kreis Steinburg mit rund 132.500 Einwohner*innen gehören fünf Städte und 106 Gemeinden. Die Kreisverwaltung mit über 600 Mitarbeiter*innen versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb mit einer innovativen und zukunftsorientierten Verwaltung.

Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Kommunalaufsicht, Schulen und Kultur in der Abteilung „Schulen und Kultur“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (50 % bzw. 19,5 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in in der Digitalisierung des Kreis- und Stadtarchivs (EG 9b TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar.

Das Kreis- und Stadtarchiv befindet sich im Historischen Rathaus der Stadt Itzehoe, Markt 1 in 25524 Itzehoe (Außenstelle in der Krämerstr. in Itzehoe). Das Archiv besteht aus zwei selbstständigen und voneinander abgeschlossenen Archiven: dem Stadtarchiv Itzehoe und dem Kreisarchiv Steinburg. Verwahrt und betreut wird heute das gesamte Schrift-, Bild- und Tongut, das als dokumentarischer Niederschlag der Tätigkeit staatlicher und nichtstaatlicher Einrichtungen, Verbände, Betriebe und Einzelpersonen anwächst. Neben der Übernahme, Auswahl und Betreuung der dem Archiv anvertrauten Materialien wird die Aufgabe, der interessierten Öffentlichkeit Zugang zu den meist schriftlichen Zeugen der Vergangenheit zu ermöglichen, zunehmend wichtiger. Nicht nur ein ausgewählter Kreis soll mit den Beständen eines Archivs arbeiten, sondern jede*r Bürger*in soll nach eigenem Interesse das Archiv digital benutzen können.

Ihre Aufgaben:

- Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten zur Nutzung digitaler Archivalien
- Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs sowie die Sicherstellung des Anschlusses an das Digitale Archiv des Landes Schleswig-Holstein und der öffentlichen Zugänglichkeit
- Beratung und Begleitung der Kreis- und Stadtverwaltung bei Anbietung und Übernahme elektronischer Unterlagen sowie der Übergabe in das Langzeitarchiv
- Bewertung und Erschließung digitaler und analoger Unterlagen
- Begleitung der Inhouse-Digitalisierung sowie externer Digitalisierung

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung für die Stelle ist

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) der Fachrichtung Bibliothekswesen/Archivwesen oder einer vergleichbaren Fachrichtung (z.B. Medienwissenschaft) oder ein erfolgreich abgeschlossenes IT-Studium mit Affinität zum Archivwesen und/oder zur Schriftgutverwaltung
- Bereitschaft zur Nutzung von Desk-Sharing

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- relevante Berufserfahrungen im o. g. Aufgabengebiet sowie Kenntnisse in der kommunalen Schriftgutverwaltung und im Archivwesen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Erfahrungen in AUGIAS
- eine dienstleistungsorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz sowie Teamgeist

Unser Angebot:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA
- eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- eigenverantwortliches Arbeiten
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht, inkl. der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit (Homeoffice)
- betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass)
- Zuschuss zur Förderung klimafreundlicher Mobilität (Kauf/Leasing von Fahrrädern/E-Bikes, ÖPNV-Ticket)

Ihre Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise der geforderten Qualifikation
- Nachweis über die Anerkennung in Deutschland bei im Ausland erworbenen Abschlüssen
- aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren ein entsprechender Hinweis (im Lebenslauf oder im Anschreiben)

richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 21.04.2024** unter Angabe der **Referenznummer 1270** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Personalamt
Viktoriastr. 16-18
25524 Itzehoe
personal@steinburg.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche statt.

Der Kreis Steinburg setzt sich für Vielfalt ein. Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Identität, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte

Bewerber*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt bei fachlichen Fragen
Amt für Kommunalaufsicht, Schulen und Kultur
Abteilungsleitung Schulen und Kultur
Herr Tappendorf
Tel.: 04821 69 291, E-Mail: tappendorf@steinburg.de

Leiterin des Archivs
Frau Puymann
Tel.: 04821 603 380, E-Mail: kirsten.puymann@itzehoe.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren
Personalamt
Frau Rauschmann
Tel.: 04821 69 779, E-Mail: rauschmann@steinburg.de