

Das Sekretariat des Bundesrates ist eine oberste Bundesbehörde, die das Verfassungsorgan bei der Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben unterstützt. Aufgabe des Sekretariats ist es, die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für einen reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen.

Zur Unterstützung des Referats Z 4 – Dokumentation, Bibliothek – sind am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen im Bereich der

Sachbearbeitung (w/m/d)

dauerhaft zu besetzen.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte

im Bereich Archiv:

- Mitwirkung bei der Einführung, dem Aufbau und beim Betrieb des elektronischen Archivs des Bundesrates, Abstimmungen mit internen und externen Partnern bei der elektronischen Archivierung sowie Aufbau und Pflege einer Wissensbasis zur elektronischen Archivierung,
- Konzeption und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten, konzeptionelle Fortentwicklung der vorhandenen Informationssysteme,
- Koordination der Aktenarchivierung, Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Bewertungsrichtlinien und Erschließungsregeln, Beratung der Organisationseinheiten im Sekretariat des Bundesrates bei der Schriftgutverwaltung,
- Übernahme weiterer archivtypischer Tätigkeiten wie Bewertung und Erschließung, Pflege des Beständeaufbaus,
- Auskunftsdienst.

im Bereich Bibliothek:

- Formale und inhaltliche Erschließung von Printmedien und elektronischen Medien auf Basis der Normen und Standards in aDIS/BMS und K10Plus (SWB) mit WinIBW,
- Bestandsaufbau von digitalen Medienwerken und Weiterentwicklung von Geschäftsgängen zur Lizenz- und Urheberrechtsverwaltung von digitalen Ressourcen einschließlich der Konzeption und der Umsetzung darauf aufbauender Dienstleistungen,
- Systembibliothekarische Betreuung und Pflege des Bibliotheksmanagementsystems aDIS/BMS einschließlich OPAC und Wissensmanagement,
- Steuerung und Pflege des Qualitätsmanagements der Daten in den vorhandenen Informationssystemen und der Repräsentation über Datenbanken und Webseiten,

- Kommunikation und Kooperation mit dem Bibliotheksservicezentrum Baden-Württemberg (BSZ) und dem Informations- und Bibliotheksportal des Bundes (IBIB).

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreicher Abschluss eines einschlägigen Bachelor- bzw. Diplomstudiengangs (FH) (Archivwesen, Bibliotheks- oder Informationswissenschaft) oder die Befähigung für den gehobenen Dienst nachgewiesen durch eine mindestens mit der Note "befriedigend" abgeschlossene einschlägige Laufbahnausbildung (Archiv, Bibliothek, Dokumentation) oder bei Nachweis einschlägiger Berufserfahrung ein abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplomstudiengangs (FH) in einer anderen für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung (vorzugsweise Geschichts- oder Politikwissenschaften),

Für das Archiv:

- vertiefte Datenbankkenntnisse (zum Beispiel Oracle, MySQL),
- Kenntnisse gängiger Archivsoftware, von Digitalisierungsstandards sowie des OAIS-Modells,

Für die Bibliothek:

- vertiefte Kenntnisse des Managementsystems aDIS/BMS, des Verbundsystems, der Normen und Standards für die formale und inhaltliche Schließung,
- vertiefte IT-Kenntnisse über Datenformate, Schnittstellen, XML und im Umgang mit Content-Management-Systemen.

Wir setzen außerdem voraus, dass Sie:

- einer hohen Arbeitsbelastung gewachsen und bereit sind, bei Bedarf Überstunden zu leisten,
- Interesse und Verständnis für Verwaltungshandeln und parlamentarische Verfahrensabläufe mitbringen,
- für die Übernahme von Teamleitungsaufgaben offen sind und gerne und gut mit anderen Menschen zusammenarbeiten,
- zu einer selbstständigen, strukturierten, präzisen und sorgfältigen Arbeitsweise befähigt sind,
- über ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen verfügen,
- sich engagieren und Eigeninitiative mitbringen.

Erfahrungen mit der Projektarbeit, insbesondere im Bereich Digitalisierung und digitaler Archivierung sind von Vorteil.

Das Sekretariat des Bundesrates ist bestrebt, die verschiedenen Bereiche der Informationsdienstleistungen zu integrieren und zukunftsfähig aufzustellen. Wir bitten Sie daher, in Ihrer Bewerbung darauf hinzuweisen, falls Sie sich ausdrücklich nur für den Bereich Archiv oder den Bereich Bibliothek interessieren.

Wir bieten Ihnen die Fortführung Ihres bisherigen Beamtenverhältnisses (bis Besoldungsgruppe A 12) im Rahmen einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung an. Während der Abordnung wird die derzeitige Besoldung weitergezahlt. Noch nicht im Beamtenverhältnis stehenden Bewerberinnen und Bewerbern wird zunächst ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis angeboten. Abhängig von den tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD möglich. Die Übernahme in ein Beamtenverhältnis ist beabsichtigt.

Darüber hinaus erhalten Sie eine Zulage für die Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde (Ministerialzulage).

Das Sekretariat des Bundesrates fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf und ist als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert und gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Dienstposten sind für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (Schulabschlusszeugnis und ggf. Ausbildungszeugnisse, Zeugnis der Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. Diplom- oder Bachelorzeugnis, Qualifikationsnachweise, dienstliche Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise, etc.) **bis zum 31. Mai 2019** beim

Sekretariat des Bundesrates
Referat Z 1 - Personal, Haushalt -
11055 Berlin

Eine Zusendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail ist grundsätzlich möglich. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung bitten wir, bei einer Zusendung per E-Mail auf eine gleichzeitige Zusendung per Post zu verzichten.

Bitte senden Sie uns **ergänzend zu Ihren Bewerbungsunterlagen** den elektronisch ausgefüllten Bewerberbogen an das Postfach bewerbung@bundesrat.de.

Für Inhaber/innen von DE-Mail-Konten ist der Zugang für eine verschlüsselte Zusendung über das Postfach de-mail@bundesrat.de-mail.de eröffnet. Das entsprechende Formular können Sie unter www.bundesrat.de/stellenangebote abrufen oder über die oben genannten E-Mail-Adressen anfordern.

Hinweise zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Internetseite des Bundesrates unter www.bundesrat.de/stellenangebote.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Ausschreibung oder Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Liedel unter der Telefonnummer 030 189100-312 oder per E-Mail unter bewerbung@bundesrat.de gerne als Ansprechpartnerin zur Verfügung.