



## Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir Kirche und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Das ELAB ist die zentrale Fachbehörde für das kirchliche Archivwesen und die kirchlichen historischen Bibliotheken im Bereich der Evangelischen Kirche Berlin- Brandenburg- schlesische Oberlausitz. Es verwahrt das Archivgut zahlreicher kirchlicher Institutionen auf dem Gebiet der EKBO und berät die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in Archiv-, Bibliotheks- und Registraturfragen.

Zur Verstärkung im **Landeskirchlichen Archiv in Berlin** (ELAB) suchen wir ab **1. Juni 2023** eine

### **Leitung Archiv und Zentralregistratur (w/m/d)**

**- Entgeltgruppe 15 TV-EKBO-  
mit 100% Beschäftigungsumfang und unbefristet.**

#### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Referatsleitung für die wissensrelevanten Bereiche Archiv-, Bibliotheks- und Registraturwesen im Konsistorium, im ELAB und in der EKBO
  - Fachvorgesetzter der Mitarbeiter:innen im ELAB sowie der Zentralregistratur im Konsistorium
  - Mitverantwortlich u.a. für Mitarbeiter:innenauswahl und Personalentwicklung
  - Mitwirkung an übergreifenden Wissensmanagementthemen
- Leitung des Archivs mit all seinen gesetzlichen Aufgabengebieten inklusive Personalverantwortung für die aktuell sechs Mitarbeiter:innen,
- Geschäftsführung des Kirchlichen Archivzentrums Berlin im Zusammenwirken mit der Leiterin oder dem Leiter des Evangelischen Zentralarchivs sowie Geschäftsführung des Vereins für Berlin-Brandenburgische Kirchengeschichte,
- Aufsicht über die Landeskirchliche Bibliothek,
- Im Bereich Zentralregistratur:
  - Weiterentwicklung der Prozesse des Recordsmanagements in der landeskirchlichen Verwaltung
  - Entwicklung von Fortbildungen für das Recordsmanagement mit der Zentralregistratur in den Gliederungen der EKBO-Organisation.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die Freude daran hat, die Prozesse des Wissensmanagements in Abstimmung mit den jeweiligen Organisationseinheiten in der EKBO zu ordnen, weiterzuentwickeln und in die digitale Welt zu überführen.

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- Wissenschaftliches Studium in einer historischen Disziplin mit dem Abschluss Master oder höher (Promotion erwünscht),
- vertiefte Kenntnisse des Archivwesens, die durch die Qualifikation für den Höheren Archivdienst (Masterstudiengang an der FH Potsdam, Laufbahnbefähigung für das vierte Einstiegsamt im Archivdienst oder vergleichbare europäische Abschlüsse) nachgewiesen werden,
- Wissen und Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement; prozessorientiertes Denken und Handeln,
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich des Archivrechts und Urheberrechts,
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung moderner Informationstechnologie, insbesondere im Bereich der Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen,
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Durchsetzungsvermögen, Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick,
- Selbstständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsorganisation,
- Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Engagement für die Bildung, Sicherung und Vermittlung kirchlicher Überlieferung,
- Bereitschaft zur Mitarbeit in fachwissenschaftlichen Gremien.

#### **Unser Angebot an Sie:**

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- intensiver fachlicher Austausch in thematischen Arbeitsgruppen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem,
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie ein moderner Büroarbeitsplatz im Haus,
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und eine betriebliche Altersvorsorge,
- eine Dienstgemeinschaft, für die der Mensch im Mittelpunkt steht.

Da es sich hier um eine Leitungsaufgabe handelt, wird die Mitgliedschaft in einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche Deutschland vorausgesetzt.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Abteilungsleiter der Abteilung 1, Herr Dr. Martin Richter, unter der Telefon-Nr. 030 – 243 44 252 sowie E-Mail [m.richter@ekbo.de](mailto:m.richter@ekbo.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **19. März 2023** per Email in einer Datei an die Personalreferentin Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 13.02.2023  
Ref. P 2 / Az. 2301-01.08:88/651/E15.01

Marion Eckerland