

Komm

voran. Beim Kanton Bern.

Das Staatsarchiv des Kantons Bern ist ein Amt der Staatskanzlei. Es sammelt, erschliesst und betreut das für die Geschichte des Kantons Bern erhaltungswürdige Archivgut von den mittelalterlichen Anfängen bis zur Gegenwart. Als moderner Dienstleistungsbetrieb stellt es seine Bestände der Verwaltung, Forschung und einer interessierten Öffentlichkeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Im Rahmen des Programms „Digitale Geschäftsverwaltung und Archivierung (DGA)“ hat das Staatsarchiv zusammen mit dem Kantonalen Amt für Informatik und Organisation die Aufgabe, bis 2022 die gesamte Zentralverwaltung des Kantons Bern mit einem einheitlichen Geschäftsverwaltungsprogramm (GEVER) auszustatten und die dauerhafte digitale Archivierung wichtiger staatlicher Unterlagen durch die Errichtung eines elektronischen Archivs zu ermöglichen.

Auf den 1. September 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir befristet bis 30. Juni 2019 für eine Mutterschaftsvertretung eine/einen



Kantonale/n Records Manager/in

80%

In dieser Funktion sorgen Sie für die Koordination und Beratung bei der Einführung des GEVER-Systems in den Direktionen der Kantonsverwaltung und wirken beim geordneten Betrieb sowie der Weiterentwicklung von GEVER im Kanton Bern aus Sicht Records Management unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus mit. Sie sind im Rahmen des Projekts „Kantonales Lifecycle Management“ für die Einführung des Lebenszyklus Managements im kantonalen GEVER-System zuständig und organisieren die Umsetzung der zukünftigen digitalen Ablieferungen. Zudem helfen Sie im Projekt eArchiv beim Aufbau der Infrastruktur zur digitalen Langzeitarchivierung mit.

Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung mit Geschäftsverwaltungs- und Records Management-Systemen und über Kenntnisse im Bereich der digitalen Archivierung. Ihre Grundausbildung haben Sie ergänzt mit einem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science (MAS ALIS) oder einer gleichwertigen Ausbildung, und Sie kennen die klassischen archivarischen Tätigkeiten und Abläufe. Zudem sprechen und schreiben Sie Deutsch verhandlungssicher und können sich auch in Französisch problemlos verständigen. Idealerweise haben Sie Erfahrung in Projektmanagement und kennen die öffentliche Verwaltung. Sie sind teamfähig, flexibel und kommunikativ, verfügen über Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick und sind sich selbständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten gewöhnt.

Wir bieten Ihnen eine spannende und vielseitige Drehscheibenfunktion an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Öffentlichkeit sowie die fortschrittlichen Anstellungsbedingungen des Kantons Bern. Die Staatskanzlei unterstützt Teilzeitarbeit von Männern. Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht.

Spricht Sie diese Herausforderung an? Dann erwarten wir gerne Ihre elektronische Bewerbung bis am 3. Mai 2018. Herr Stefan Ryter, Programmleiter DGA, beantwortet gerne Ihre Fragen (Tel. 031 633 51 01). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.