

Stellenausschreibung der Stadtverwaltung Frohburg



Bei der Stadt Frohburg wird zum 01.07.2021 die Stelle der

Leitung der Frohburger Bibliothek (m/w/d)

frei. Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen neuen tatkräftigen und freundlichen Mitarbeiter (m/w/d), der Freude an Büchern und dem Lesen hat und der sich mit unserer Bibliothek und Frohburg verbunden fühlt.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- eine attraktive Vergütung nach TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation in der Entgeltgruppe 9a oder 9b, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen,
- zusätzliche Leistungen zur betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Sachsen),
- Möglichkeit zur individuellen Fortbildung und Weiterentwicklung,
- 30 Tage Urlaub,
- ein vielseitige und interessantes Tätigkeitsgebiet,
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- ein engagiertes und kollegiales Team, dass sich auf Ihre tatkräftige Mitarbeit freut.

Folgendes interessantes Aufgabengebiet wartet auf Sie:

- verwaltungstechnische und arbeitsorganisatorische Leitungstätigkeiten
 - Koordinierung, Anleitung und Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter (Bibliothek und Archiv)
 - Organisation der Öffnungszeiten im gesamten Bereich
 - Überwachung der Einhaltung der Haushaltung
 - Planung und Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
 - Allgemeine Organisation und Verwaltung der Bibliothek
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Bestand der Bibliothek
- Erarbeitung und Fortschreibung von Bestimmungen über die Nutzung der Bibliothek
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Bibliotheksveranstaltungen
 - Regelmäßige Information der Bevölkerung
 - Zusammenarbeit mit den weiteren kommunalen Einrichtungen Frohburg
- Beantragung von Fördermitteln bzw. Zuschüssen einschließlich des Mittelabrufs und der Führung des Verwendungsnachweises
- Führen von Statistiken
- Allgemeine Ausleihfähigkeit einschließlich Schriftverkehr
- Pflege und Instandhaltung der Medien, des weiteren Inventars sowie aller Arbeitsmaterialien
- Einarbeitung neu angeschaffter Medien in bibliotheca
- Entwicklung von Zielvorstellungen und Planungsalternativen für die Fortführung der Frohburger Bibliothek

Eine Änderung des Tätigkeitsgebietes bleibt jederzeit vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar alternativ ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in einer für das Tätigkeitsgebiet förderlichen Fachrichtung (z.B. im Verlagswesen) alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI) in der Fachrichtung Bibliothekswesen

- ✓ Sie beherrschen sicher den Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und haben die Bereitschaft, sich Kenntnisse in den im Arbeitsbereich genutzten Programmen (z.B. bibliotheca) anzueignen.
- ✓ Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden/ Wochenenden im Bedarfsfall.
- ✓ Kenntnisse in den o. g. Aufgaben sind von Vorteil.
- ✓ Sie haben einen Führerschein der Klasse B.
- ✓ Sie sind bereit sich regelmäßig fortzubilden.

Wir wünschen uns, dass Sie:

- ✓ in hohem Maße engagiert, durchsetzungsfähig und belastbar sind,
- ✓ entscheidungsfreudig sind,
- ✓ Leitungsfähigkeit mitbringen,
- ✓ selbstständig, kreativ und eigeninitiativ arbeiten,
- ✓ ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten haben,
- ✓ eine kostenbewusste Arbeitsweise haben,
- ✓ kooperativ und teamfähig sowie kommunikativ sind,
- ✓ ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität vorweisen können.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des Neunten Buchs Sozialgesetzbuch bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre Bewerbungsmappe mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Qualifikationsnachweisen, Referenzen, Beurteilungen) richten Sie bitte bis **16.03.2021** an die

**Stadtverwaltung Frohburg
Personalamt
Markt 13 – 15
04654 Frohburg.**

Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir abzusehen. Nach dem 16.03.2021 eingehende Bewerbungen werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

Hinweis:

Es werden keine Eingangsbestätigungen versandt. Bewerbungskosten sowie Reisekosten oder sonstige Kosten für das Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung vernichtet.

Bitte beachten Sie das Informationsblatt über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Stadt Frohburg im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung nach Art. 13 DSGVO. Dieses finden Sie auf www.frohburg.de (Rubrik: Wirtschaft und Arbeit - Aktuelle Stellenangebote).

Für Rückfragen bezüglich des Aufgabengebietes steht Ihnen die Amtsleiterin Zentralamt, Frau Schubinski, gern unter Tel. 034348/ 805-23, E-Mail: s.schubinski@frohburg.de zur Verfügung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Wießner-Rühl unter Tel. 034348/ 805-54, E-Mail: s.wiessner-ruehl@frohburg.de.