

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** im Amt Kultur-Stadt-Marketing, Sachgebiet Kultur, **unbefristet** einen

Sachbearbeiter Bibliothek (m/w/i).

Die Bibliothek ist eine Stadtbibliothek mit den Aufgaben einer Kreisergänzungsbibliothek. Nach der Sanierung des historischen Kornhauses 2015 in der Freiburger Altstadt hält die Bibliothek für die Nutzer aller Altersgruppen hier 65.000 Medieneinheiten zur Ausleihe bereit.

Die Bibliotheksebenen sind barrierefrei erreichbar und familienfreundlich mit einer separaten Kinderbibliothek gestaltet. Geöffnet ist die Bibliothek derzeit für Besucher auch am Samstag. Das Team umfasst etwa 11 Beschäftigte.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Verwalten des Bibliotheksbestandes (Marktsichtung, Erwerb und bibliographische Erfassung neuer Medien, Katalogisierung und Klassifizierung von Medien),
- Beschaffen und Aussondern von Bibliotheksgut (Beobachten des Marktes, Entscheidung über den Erwerb von audiovisuellen Medien und Belletristik, Katalogisieren und klassifizieren von Medien, Bestandspflege),
- Vertretung der Bibliotheksleitung bei Abwesenheit,
- Ausleihen von Medien (Beratung, Einweisung und Anmeldung von Nutzern, Verbuchung und Rückordnung der Medien, Erheben von Nutzungsgebühren),
- Verantwortung für das Funktionieren des Computersystems (Einweisung der Mitarbeiter bei Updates, Behebung kleiner Störungen, Kontakt zur IT und weiteren Stellen),
- Pflege der Internetseite,
- Gestalten von Ausstellungen, Öffentlichkeitsarbeit, Zuarbeiten für Pressestelle,
- Ausbildungstätigkeit (Erstellen von Ausbildungsplänen, Koordinierung des Einsatzes von Auszubildenden und Praktikanten sowie Kontrolle und Bewertung deren Arbeiten, von Vermittlung von Lehrinhalten).

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis,
- **Arbeitszeit mit 75 v. H.** (29,25 Stunden wöchentlich),
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA** (vorbehaltlich einer endgültigen Eingruppierung), Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Möglichkeit des Fahrradleasings,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek),
- sehr gutes bibliothekarisches Fachwissen,
- Kenntnisse einschlägiger Bibliothekssoftware,
- Ausbildung als Praxisanleiter (vorteilhaft),
- ergebnisorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit,
- gewissenhaftes und korrektes Arbeiten am Medienbestand,
- freundlicher und wertschätzender Umgang mit Nutzern und Besuchern sowie
- Flexibilität in der Arbeitszeit.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.12.2022 an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).