

Große Kreisstadt Stollberg

Verwaltungsgemeinschaft Stollberg-Niederdorf

Stadtverwaltung Stollberg, Hauptmarkt 1, 09366 Stollberg



STELLENAUSSCHREIBUNG

Selbstverantwortung fördert Eigeninitiative, Eigeninitiative bringt neue Ideen hervor, so sind wir in unserer Stadt unseren eigenen, „Stollberger Weg“ gegangen.

(Oberbürgermeister Marcel Schmidt)

Stollberg ist Industriestandort, an dem nicht nur gefertigt, sondern auch geforscht und entwickelt wird. Mit Projekten wie Kultur-Bahnhof, Bürgerbegegnungszentrum „das durer“, Jugendkulturtreff „Alter Schlachthof“, Umbau der ehemaligen Justizvollzugsanstalt zum Kulturstandort oder Sanierung des Bürgergarten's gestalten wir die Zukunft Stollbergs. Wirtschaftliche Stärke, kulturelle Energie und soziales Engagement, vor allem im Bereich Kinder und Familie, zeichnen unsere Stadt mit ihren Ortsteilen aus.

Planen Sie Ihre Zukunft bei uns!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

LEITER/IN STADTBIBLIOTHEK.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Stadtbibliothek in strategischer, fachlicher und organisatorischer Hinsicht
- Arbeits- und ablauforganisatorische Betreuung der Bereiche Bibliothek/Verwaltungsarchiv
- Koordinierung und Planung des Bestandsaufbaus, Beratungs-, Informations- und Benutzungsdienste
- Haushaltsplanung sowie Haushaltsüberwachung und Personalverantwortung
- Weiterführung einer modernen und zeitgemäßen Stadtbibliothek
- Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeptionelle Entwicklung, Gestaltung, Organisation und Durchführung bibliothekspädagogischer Angebote sowie zielgruppenspezifischer Angebote
- Vertretung der Stadtbibliothek in städtischen und überregionalen Gremien sowie Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Kultureinrichtungen und Institutionen sowie Bildungs- und Kulturanbietern
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung
- Weiterführung/ Entwicklung des bestehenden Verwaltungsarchivs mit Bildarchiv
- Sicherung, Aufbereitung und Archivierung des Schriftgutes der Stadtverwaltung
- Koordination der archivarischen Fachaufgaben, Ordnung und Verzeichnung, Bestandserhaltung und Digitalisierung
- Archivfachliche Arbeit für den Aufbau des elektronischen Verwaltungsarchives

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium zum/zur Diplom-Bibliothekarin/-in (FH) bzw. Bachelor of Arts für Bibliotheks- und Informationsmanagement
- Führungs- und Sozialkompetenz, gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Engagement und Selbstständigkeit, Motivation und Organisationstalent, Service- und Kundenorientierung
- gute EDV-Kenntnisse (Bibliothekssoftware bbcom 5, MS Office sowie aktuelle Medientechniken) sind notwendige Voraussetzung
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Medien- und Informationstechnologien und Überblick über aktuelle Entwicklungen im Bibliothekswesen
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden
- Kenntnisse von Arbeitsprozessen und -abläufen in einer Stadtbibliothek/ Archiv, auch hinsichtlich der elektronischen Archivierung
- Kenntnisse in den für das Archivwesen und Bibliothekswesen relevanten Rechtsgebieten sowie grundlegende Kenntnisse des Haushaltsrechts

Unser Angebot:

- eine unbefristete Stelle mit 36 Wochenstunden
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Die Stadt Stollberg fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) bis spätestens **29.06.2018**.

Bewerbungen senden Sie bitte an:

Stadtverwaltung Stollberg
Personalabteilung
Hauptmarkt 1
09366 Stollberg