



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Universitätsbibliothek am Campus Koblenz unbefristet eine/n</p> <p style="text-align: center;">Bibliotheksmitarbeiter/in (m/w/d)</p> <p>für die Leitung der Abteilung Medienbearbeitung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 100% einer Vollzeitbeschäftigung. Die Stelle kann bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L im Beschäftigtenverhältnis besetzt werden.</p>
Aufgabengebiet	<p>Leitung der Abteilung Medienbearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personaleinsatzplanung, Personalentwicklung, Personalführung• Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation• Haushaltsbewirtschaftung über das Mittelverwaltungssystem der Universität und Mitwirkung bei der Haushalts- und Budgetplanung sowie Umsetzung der sich daraus ergebenden Maßnahmen• Planung und Koordination von Projekten <p>Bearbeitung von Fachaufgaben in Erwerbung und Erschließung im Bereich von elektronischen Lizenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erwerbung von komplexen E-Medienangeboten sowie Treffen von Festlegungen zum Nachweis von E-Medien-Lizenzen und Auswertung von Lizenzverträgen• Bearbeitung komplexer Katalogisierungsfälle aus dem Bereich der E-Medien im Verbundsystem und in speziellen Nachweissystemen für E-Medien <p>Bestellung, Inventarisierung und Katalogisierung von Monografien, Fortsetzungen und besonderen Medienformen in physischer Form sowie retrospektive Katalogisierung</p> <p>Bibliografischer Auskunftsdienst, Benutzerschulung und Informationskompetenz-Vermittlung, sowie Mitarbeit an der Ausleihtheke</p>
Fachliche Anforderungen	<p>Abgeschlossene Ausbildung zum Diplom-Bibliothekar/in (FH, Bachelor), Fachrichtung für wissenschaftliche Bibliotheken oder Bachelorabsolvent/in mit einschlägigem Studienabschluss</p> <p>Sehr gute Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none">• der Methoden und Techniken der Personalführung und des Personalmanagements, sowie zur Kommunikation und Gesprächsführung, idealerweise nachgewiesen im Rahmen einer mehrjährigen Tätigkeit in einer vergleichbaren Position• in allen Aufgaben der Erwerbung und Erschließung von Medien für eine wissenschaftliche Bibliothek, insbesondere in Bezug auf elektronische Lizenzen (Lizenzvarianten, Lizenzverwaltung, Beschaffungsmarkt)• in der Koordinierung der Aufgabenverteilung und Organisation des gesamten Arbeitsablaufs und Personaleinsatzes• im Prozess- und Projektmanagement• von integrierten lokalen Bibliotheksmanagementsystemen, insbesondere der Module Erwerbung und Katalogisierung sowie der einschlägigen Regelwerke (z.B. RDA) und anderer spezifischer Richtlinien mit Bezug auf elektronische Lizenzen• sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS-Office, Internet, webbasierte E-Medienangebote) <p>Gute Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none">• der einschlägigen Vorschriften im Hochschul-, Haushalts- und Steuerrecht sowie weiterer für die Ausübung der Tätigkeiten relevanten rechtlichen Vorschriften, der Grundordnung der Universität und der Bibliotheksordnung• der englischen Sprache in Wort und Schrift
Persönliche Anforderungen	<p>Hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, überdurchschnittliches Engagement und Eigeninitiative.</p>
Wir bieten	<p>Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 11 LBesO sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</p> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 02.01.2022 unter Angabe der Kennziffer Ko 74 /2021 an bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Rückfragen beantwortet Herr Dr. Grunder telefonisch unter 0261/287-1403, E-mail: grunder@uni-koblenz.de oder Herr Dr. Ziegler telefonisch unter 0291/287-1404, E-mail: kziegler@uni-koblenz.de</p> <p>Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p>