

Die **Samtgemeinde Hesel** sucht
zum 01. November 2018



**Samtgemeinde
Hesel**

**eine/einen
Fachangestellte/n für
Medien- und Informationsdienste**

als Leitung der Samtgemeindebücherei Hesel.

Die Einstellung erfolgt unbefristet und mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden. Die Samtgemeindebücherei hat ca. 10.000 Medieneinheiten und 28.000 Ausleihen im Jahr und führt daneben ca. 70 bis 90 Veranstaltungen durch.

Aufgabengebiet (u.a.)

- Leitung der Samtgemeindebücherei
 - Anleitung einer Mitarbeiterin sowie Ehrenamtlicher und Praktikanten
 - Abstimmung der Öffnungszeiten
 - Arbeitsabläufe regeln und dokumentieren, Regeln formulieren
 - Ressourcenverantwortung
- Entwicklung der Büchereikonzeption
 - Erstellen regelmäßiger Umfeldanalysen
 - Zielgruppenermittlung
 - Bestandskonzept ermitteln, prüfen, weiterentwickeln
 - Leitbild erarbeiten
 - Zieldefinition und -messung
- Aufbau und Erfassung des Bücherbestands einschließlich Aktualisierung
 - Beobachtung des Buchmarktes
 - Auswahl neuer Medien
 - Bestellung vor Ort oder im Internet
 - Erfassung der neuen Medien im Katalogisierungsprogramm
 - Wunschbüchererfassung
 - Katalog- und Ausleihdaten aktualisieren und ggf. bereinigen
 - Erstellung von Signaturschildern
- Ordnungsarbeiten und Buchreparaturen
 - Fachgerechte Reparatur von beschädigten Medien
 - rückläufige Medien einstellen
 - Präsentation neuer Medien
 - Regalkontrolle und Reinigung
 - Umbauarbeiten für Veranstaltungen
 - Schaukastengestaltung und Bibliotheksraum dekorieren
 - Aktualisierung des Informationsmaterials
- Veranstaltungsorganisation

- Entwicklung und Ausgestaltung eigener Veranstaltungen ggf. mit Unterstützung der Büchereizentrale Niedersachsen für die Zielgruppen Kinder und Jugendliche sowie Erwachsene
- Abrechnung der Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Pressemitteilungen und Veröffentlichungen erstellen
 - Werbematerialien, Flyer, Plakate erstellen
 - Teilnahme am Zertifizierungsverfahren für Öffentliche Bibliotheken in Niedersachsen
 - Internetpräsenz
 - Sponsoring
- Büchereiausleihdienst
 - Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe
 - Reservierungen abarbeiten
 - Neuanmeldungen und Ausweisverlängerungen
 - Ausweisersatz
 - Blockausleihen
 - Bearbeitung von Anfragen
 - Fernleihe - Online-Bestellungen und Rücksendungen
 - Bearbeitung des E-Mail-Verkehrs und Posteingangs
 - Bearbeitung von Rechercheanfragen
 - Anrufbeantworter-Anfragen beantworten
- regionale und überregionale Zusammenarbeit
 - Mitarbeit im Onleiheverbund
 - Mitarbeit im JULIUS Club-Verbund
 - Aufbau, Pflege und Dokumentation von Kooperationen im Kultur- und Bildungsbereich
 - Zusammenarbeit mit dem Freundeskreis e.V.

Voraussetzungen

- erfolgreicher Abschluss als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Bibliothek oder einer anderen Fachrichtung
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Bürgerfreundlichkeit
- Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Erfahrungen im Umgang mit sozialen Netzwerken (facebook, twitter usw.)
- Führerschein Klasse B

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei entsprechender Ausbildung und Vorkenntnissen wird ein Entgelt nach **Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA** gezahlt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerberinnen oder Bewerber liegende Gründe von größerem rechtlichem Gewicht entgegenstehen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **15.06.2018** ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „**Stellenanzeige 2018-07**“ an die Adresse bewerbung@hessel.de (Bitte Anhänge in einer Datei, maximales Datenvolumen 25 MB).

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.