



Die Gemeinde Neukirchen/Erzgeb. als „Tor zum Erzgebirge“ gelegen am Rande von Chemnitz ist eine infrastrukturell sehr gut angebundene Gemeinde mit dem Ortsteil Adorf und knapp 7.000 Einwohnern. Mit allen Bildungsangeboten (Kitas, Grund- und Oberschule sowie Jugendeinrichtung), Angeboten der Nahversorgung, der medizinischen Grundversorgung und einem breiten Freizeitangebot sowie einem aktiven Vereinsleben sind wir Ihr attraktiver neuer Lebensmittelpunkt.



Sie sind ein Mensch mit einer positiven Grundhaltung?

Sie sind zuverlässig, freundlich und motiviert?

Sie möchten Ihre Ideen für unsere Gemeinde einbringen und haben Spaß am Umgang mit Menschen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb. sucht für ihre Bibliothek eine/einen **Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek**

Die Gemeindebibliothek verfügt über einen Bestand von mehr als 10.000 Medien mit einem breiten Angebot für alle Generationen und hat ca. 20.000 jährliche Entleihungen.

Die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden/Woche. Bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben (z. B. Archiv) kann die wöchentliche Arbeitszeit erhöht werden. Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet.

Wir bieten Ihnen:

✓ eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Ausüben folgender wesentlicher Tätigkeiten:

- fachliche und organisatorische Leitung der Gemeindebibliothek
- Beschaffung, Erschließung/Katalogisierung und Bereitstellung der Medien und fachspezifische Beratung sowie Erteilung von Auskünften gegenüber Besuchern und Benutzern
- Mitwirkung bei der Auswahl und Entscheidung über Neuanschaffungen und Einkauf der Medien
- inhaltliche und formale Erschließung von Medien
- Überprüfung der Bestände auf Aktualität, Vollständigkeit und Zielgruppengerechtigkeit
- Sichtung des Buchmarktes
- Bibliotheksarbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Vorbereitung, Planung und Durchführung von lesefördernden und medienpädagogischen Veranstaltungen
- Aussonderung und/oder Reparatur bzw. Restauration inhaltlich veralteter oder durch Benutzung verschlissener Medien entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
- Einweisung und Hilfestellung für Besucher und Benutzer an den PC-Arbeitsplätzen und im Umgang mit den Medien
- Erledigung allgemeiner Verwaltungs-, Planungs- und Organisationsaufgaben
- intensive Weiterentwicklung der Zusammenarbeit mit den Kindereinrichtungen und Schulen
- ✓ eine tarif- und anforderungsgerechte Vergütung nach TVöD entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und der Qualifikation
- ✓ betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und übliche Tarif- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ✓ flexible Arbeitszeiten unter Beachtung der Öffnungszeiten der Gemeindebibliothek
- ✓ Möglichkeiten zur eigenen Gestaltung und Entfaltung
- ✓ vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- ✓ ein kollegiales, offenes und teamorientiertes Arbeitsklima in einer familiengerechten Gemeinde

Das sollten Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossenen Fachausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek
- sehr gute Sach- und Fachkenntnisse im Bereich der Medienangebote und bibliothekarischer Regelwerke, hohe Medienkompetenz, insbesondere an neuen Medien
- ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit Internet, MS Office und idealerweise Nutzung der Bibliothekssoftware bocom
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Engagement und Interesse an der stetigen Entwicklung der Gemeindebibliothek
- Zusammenarbeit mit örtlichen Einrichtungen (Kitas/Schulen) und Vereinen
- Zusammenarbeit mit der Landesfachstelle für Bibliotheken wird vorausgesetzt.
- hohe Flexibilität und soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kundenorientierung und Freude am Umgang mit den Nutzern und Interessenten, insbesondere von Kindern und Jugendlichen und dem Interesse zur Leseförderung
- freundliches Auftreten und sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Bitte senden Sie Ihre kompletten, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.03.2022 an die

Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb.
Herrn Bürgermeister Sascha Thamm
Hauptstraße 77
09221 Neukirchen/Erzgeb.

oder per Mail an

gemeinde@neukirchen-erzgebirge.de
(bitte nur Bewerbungen als pdf-Dokument)

Geben Sie uns bitte unbedingt eine Mailadresse an, da wir vorrangig diesen Kommunikationsweg nutzen.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Zum Zweck der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird hingewiesen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Divers geeignet.

Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.