

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist nach Magdeburg und Halle die drittgrößte Stadt in Sachsen-Anhalt. Sie bietet durch ihre Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde sowie ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus und die Meisterhäuser stehen seit 1996 auf der Weltkulturerbeliste der UNESCO, seit 2000 auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich.

Dessau-Roßlau ist aufgrund eines vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Amt für Kultur der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

### **Bibliotheksassistentenz**

#### **Ludwig-Lipmann-Bibliothek Roßlau**

unbefristet besetzen.

Die Stadtbibliothek ist die kommunale öffentliche Bibliothek des Oberzentrums von Dessau-Roßlau und die größte öffentliche Bibliothek in der Region. Der Bestand umfasst ca. 120.000 Medien. Die Bibliothek besteht aus der Hauptbibliothek, der Stadtteilbibliothek Roßlau und einer Ausleihstelle in Rodleben.

Bis zu 300.000 Entleihungen und 116.000 Besucher werden jährlich registriert. Die Bibliothek ist eine der meistbesuchten Einrichtungen der Stadt. Sie versorgt alle sozialen Bevölkerungsschichten und Altersgruppen mit den verschiedensten Medien. Darüber hinaus ist sie ein Ort der Begegnung sowie der kulturellen und medienpädagogischen Bildung.

#### **Die Tätigkeit umfasst:**

- Arbeiten im Benutzungsdienst
  - Führen des Anmeldegesprächs, Benutzeranmeldung und –registrierung, Änderung von Benutzerdaten, Sperren, Freigeben und Ersatz von Benutzerausweisen
  - Medienverbuchung mit Rücknahme der Medien, Entscheidung über Verlängerung der Ausleihfrist, Vormerkungen, Ersatzleitungen, Rechtsmäßigkeit auflaufender Gebühren
  - Bearbeitung des internen Leihverkehrs aus dem Stadtnetz
- Auskunft und Beratung
  - Auskünfte formaler und inhaltlicher Art, Beantwortung von Anfragen zu Beständen und Dienstleistungen
  - Klärung strittiger Fälle
  - Beratung der Benutzer bei der Medienauswahl anhand von Bestandsnachweisen und Datenbanken sowie an Freihandbeständen
  - individuelle Beratung der Benutzer zu ihren Medienwünschen und Alternativen dazu
  - Auskünfte und Recherche über Medien und ihre genauen Standorte
  - Bearbeitung und Recherche zu Themen- und Titelanfragen
- Arbeit am Bestand
  - Wiedereinordnen der Medien in die Regale, Überprüfen und Wiederherstellen der Ordnung in Regalen
  - Zustandskontrolle zurückgegebener Medien, Aussondern reparaturbedürftiger Medien

- Reparatur von Medien
- Inventarisierung von Zeitschriften und Zeitungen
- Arbeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst
  - Erhebung von Gebühren sowie Führen der Einnahmekasse
  - Behandlung von Fundsachen
  - Materialverwaltung für Stadtteilbibliothek
  - Führen der Tages- und Monatsstatistik für die Einrichtung
- Öffentlichkeitsarbeit
  - Mitarbeit bei der technisch-organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art
  - Medienpräsentation zu aktuellen Themen

### **Fachliche und persönliche Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste
- fundierte Recherchekenntnisse erforderlich
- gute IT-Kenntnisse erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert
- PKW-Führerschein ist wünschenswert
- Organisationsfähigkeit
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Kundenorientierung
- Stressresistenz
- Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

Wir bitten alle an dieser Tätigkeit Interessierten, in ihrer Bewerbung auf jeden einzelnen Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Diese **Teilzeitstelle** mit durchschnittlich **20 Wochenarbeitsstunden** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 7** TVöD (VKA).

Dabei umfasst die Entgeltgruppe sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Ausleihplan zu den Öffnungszeiten der Bibliothek, in der Regel zwischen 09:30 Uhr und 18:15 Uhr. Außerdem sind Samstagsdienste nach Einsatzplan sowie bei Bedarf Dienste bei Veranstaltungen auch am Abend (bis ca. 22:00 Uhr) abzusichern.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungs- und Prüfungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau  
 Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau  
 Per E-Mail: [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de)

**Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im pdf-Format übermittelt werden.**

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen Frau Lori vom Amt für Kultur, Stadtbibliothek Dessau, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1948 erreichen können.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der **18.12.2022** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.