



Stadt Dorsten
Der Bürgermeister

Wir suchen

Im Amt für Schule und Weiterbildung der Stadt Dorsten ist zum nächst möglichen Zeitpunkt in der Stadtbibliothek die Stelle einer/eines

Bibliothekar/in / Bibliothekar (m/w/d) Vollzeit (39 Stunden), Entgeltgruppe 9b TVÖD

als stellvertretende Bibliotheksleitung
Schwerpunkt Digitale Medien/digitale Technik

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtbibliothek Dorsten verfolgt als gut genutzte Einrichtung der Stadt Dorsten schwerpunktmäßig die Ziele Sprach- und Leseförderung, Vermittlung von Recherche- und Medienkompetenz sowie die Entwicklung zu einem sozialen Treffpunkt. Mithilfe von Fördermitteln des Landes konnte mit dem Aufbau eines „Lernortes“ begonnen werden, der technisch weiter ausgebaut und inhaltlich neu konzeptioniert werden soll. U.a. dafür suchen wir eine technisch versierte Person mit pädagogischen Fähigkeiten, kreativen Ideen und Freude am Umgang mit Menschen aller Altersgruppen.

Ihre Aufgaben

Im Wesentlichen sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Verantwortung für die räumliche und technische Ausrüstung, Wartung und Erneuerung der digitalen Geräte in Zusammenarbeit mit der städtischen IT-Abteilung, Akquise von Fördermitteln und Nutzung von Förderprogrammen
- Koordinierung aller im Zusammenhang mit EDV anfallenden Tätigkeiten
- Entwicklung, Durchführung und Evaluation von Angebotsformaten zur Vermittlung von Medien- und Recherchekompetenz für verschiedene Zielgruppen
- Unterstützung und Schulung des Teams beim Umgang mit neuer Medientechnik
- Beratung und Schulung der Nutzer bei der Handhabung digitaler Medien und elektronischer Geräte, Entwicklung von (digitalen) Schulungsunterlagen
- stellvertretende Bibliotheksleitung

Ihre Qualifikation

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor of Arts) Bibliotheks- bzw. Informationsmanagement oder als Diplom-Bibliothekarin/in an Öffentlichen Bibliotheken oder der Nachweis vergleichbarer Fachkenntnisse

Erwartet werden:

- eine sehr gute IT- und Medienkompetenz
- konzeptionelles und zielorientiertes Denken und Handeln
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Engagement und kreative Ideen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Führungserfahrung ist wünschenswert.

Ihre Bewerbung

Die Besetzung der Stelle als Vollzeitstelle mit zwei Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, soweit sich zwei Kräfte in gegenseitiger Absprache einen Arbeitsplatz teilen.

Schreiben Sie uns

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie lückenlosen Tätigkeitsnachweisen) erwarten wir bis zum 03.12.2021 Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn die Bewerbungsunterlagen in einem zusammengefassten PDF-Dokument geschickt werden.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Stadt Dorsten – Personalabteilung
 Postfach 21 02 65
 46269 Dorsten
 Tel.: 02362/ 66 3401 oder 66 3412
 E-Mail: Manuela.Lohse-Mach@Dorsten.de oder
 Michaela.Sahm@Dorsten.de

Mehr über Dorsten unter www.dorsten.de