



Bei der **Kreisstadt Heinsberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)

in der Stadtbücherei zu besetzen.

Die Stadt Heinsberg ist mit ca. 43.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die Kreisstadt des westlichsten Kreises der Bundesrepublik Deutschland und gehört dem Regierungsbezirk Köln an. Bei der Stadtverwaltung sind einschließlich der Stadtbücherei, des Bauhofs, der städtischen Kindertagesstätten, der hauptamtlichen Kräfte der Feuerwehr, des eigenen Personals an den städtischen Schulen sowie der weiteren Nebenstellen etwa 600 Mitarbeitende tätig.

In der Stadtbücherei sind zurzeit vier Mitarbeiterinnen tätig. Sie befindet sich mitten in Heinsberg, direkt neben dem Rathaus. Auf rund 470 Quadratmetern werden u. a. Lesecken, Arbeitsbereiche und eine Kinderbücherei geboten. Die Stadtbücherei hält ca. 37.000 Medien bereit: neben Büchern auch Zeitungen, Zeitschriften, CDs, Tonies und Tonieboxen, Hörbücher und DVDs. Die Stadtbücherei ist an den überregionalen Leihverkehr angeschlossen und somit in der Lage, beinahe jedes Buch auf Leihbasis zu beschaffen. Zudem gehört sie dem Onleihe Verbund Aachen an. Insgesamt stehen fast 19.000 digitale Bücher, Hörbücher, Zeitungen und Lernvideos zur Verfügung.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der durchgeschriebenen Fassung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V). Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung denkbar, sofern die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Bestellung von Medien
- Lieferkontrolle, Rechnungsbearbeitung und Inventarisierung
- Medienausgabe und -rücknahme
- Kundenservice
- Erfassung neuer Kunden
- Einarbeitung von neuen Medien
- Medienpflege
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Einstellungsvoraussetzung:

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen
- gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Samstagsarbeit

Die Stadt Heinsberg bietet Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes u. a. folgende Vorteile:

Finanziell attraktiver Arbeitgeber

- tarifvertraglich festgelegtes Entgelt
- regelmäßige Entgelterhöhungen durch zeitlich klar definierten Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelttabelle sowie regelmäßige, pünktliche Zahlung des Entgelts
- monatliche Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen bei Vorliegen bzw. Abschluss eines entsprechenden Vertrags
- betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse in Köln, die vollständig durch den Arbeitgeber finanziert wird
- zusätzliche, private Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung möglich
- jährliche Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld von ca. 85 %)
- Möglichkeit, eine individuelle leistungsorientierte Zusatzzahlung monatlich und/oder jährlich zu erhalten (leistungsorientierte Bezahlung)
- Möglichkeit des Fahrradleasings („Jobrad“)

Sicherer Arbeitgeber

- Der insolvenzbedingte Verlust des Arbeitsplatzes ist ausgeschlossen.
- Alle Ansprüche sind tarifvertraglich bzw. gesetzlich klar geregelt und es bestehen Mitarbeitendenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) mit weitgehenden Mitspracherechten.

Familienfreundlicher Arbeitgeber

- kurzfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Erkrankung eines Kindes über den gesetzlichen Anspruch hinaus)
- längerfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Familienpflegezeit)
- grundsätzlich 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- toleranter und diskriminierungsfreier Arbeitgeber

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

- Grundsätzlich wird das BGM bei der Stadt Heinsberg als ganzheitliche Chance gesehen, den Mitarbeitenden einen möglichst angenehmen Arbeitsalltag zu ermöglichen.
- Neben einem strukturierten Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und wiederkehrenden Gesundheitsangeboten in Zusammenarbeit mit verschiedenen Krankenkassen steht das Wohl der einzelnen Mitarbeitenden im Vordergrund.
- Möglichkeit, anlassbezogenen Supervisionen durchzuführen
- regelmäßige Gemeinschaftsveranstaltungen mit allen Mitarbeitenden, z. B. Betriebsausflug/Betriebsfest

Fortbildungsangebote / berufliche Weiterentwicklung

- Über allgemeine Fortbildungsangebote für alle Mitarbeitende hinaus wird im Bedarfsfall auch die persönliche, berufliche Weiterentwicklung durch individuelle Förderungen ermöglicht.

Die Stadt Heinsberg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung der verschiedenen Geschlechter. Bewerbungen aller Geschlechter sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellter Personen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsende ist der **6.10.2024**.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

Stadt Heinsberg
Der Bürgermeister
- Hauptamt -
Postfach 1220
52516 Heinsberg

oder per E-Mail an: stadt@heinsberg.de.

Es wird gebeten, bei der Einreichung von Bewerbungsunterlagen auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an Sie adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

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

Für weitere Informationen zum Einstellungsverfahren steht Ihnen Herr Cordewener (Hauptamt) gerne zur Verfügung (Tel.: 02452/14-1010, E-Mail: stadt@heinsberg.de).

Fragen bezüglich des Aufgabengebietes richten Sie bitte an die Leiterin der Stadtbücherei, Frau Wallek (Tel.: 02452/14-4031).