



An der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW (FHöV NRW) ist in der **Zentralverwaltung** der FHöV NRW - ab sofort - **eine Stelle** für

**Regierungsbeschäftigte (m/w/d)  
im Bereich der Bibliothek  
im Dezernat 13.3 der FHöV NRW  
(EG 9 TV – L)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren gem. § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) zu besetzen.

**Die Bewerberin/Der Bewerber darf bisher noch nicht, auch nicht kurzfristig, vom Land NRW beschäftigt worden sein.**

Im Dezernat 13 werden Aufgaben aus den Bereichen Hochschuldidaktik/ Studierendenberatung, E-Learning und dem Bibliothekswesen gebündelt wahrgenommen.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Änderung der Signaturen des vorhandenen Bestandes im Katalog entsprechend der neuen Systematik, d.h. Festlegen der neuen Systemstelle und Hinzufügen einer Nummerierung
- Mithilfe bei der Katalogisierung und Erschließung der neugekauften Medien (Printmedien und elektronische Medien)
- Unterstützung bei allgemeinen Bibliotheksaufgaben

#### **IHRE VORAUSSETZUNG**

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekarin / Diplom-Bibliothekar oder
- Abschluss eines bibliotheks- oder informationswissenschaftlichen Bachelorstudienganges oder eine vergleichbare bibliothekarische Qualifikation

#### **IHRE KENNNTNISSE UND FÄHIGKEITEN**

- Kenntnisse im Bereich der Sacherschließung (Aufstellungssystematik)
- gute Kenntnisse der Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK)
- Kenntnisse des Regelwerks Resource Description Access (RDA) bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Erfahrungen mit Bibliothekssoftware, vorzugsweise mit BIBLIOTHECAplus
- gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- gute Kommunikationsfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Fortbildungsbereitschaft

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Wir begrüßen außerdem Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen oder Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ebenfalls erwünscht.

## Das bieten wir Ihnen:

### FAIRE BEZAHLUNG

Sie werden in die Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrages der Länder – TV-L – eingruppiert. Das heißt: Sie bekommen zwischen 2.873,64 EUR bis zu 3.272,55 EUR brutto und eine arbeitgeberunterstützte Altersvorsorge. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen könnte ggf. eine höhere Stufenzuordnung vorgenommen werden und das Entgelt höher ausfallen.

### SPANNENDE AUFGABEN

Ihre künftigen Kolleginnen und Kollegen im Dezernat 13.3 kümmern sich um Vieles: Sie sind unter anderem zuständig für die Steuerung, Koordinierung und Weiterentwicklung der zentralen Bibliotheksprozesse und Bibliotheksaufgaben. Weiterhin konzeptionieren und leiten sie bibliotheksspezifische Projekte. Darüber hinaus wird hier der gesamte Erwerb, die Administration und das Lizenzmanagement im Bereich der E-Medien gesteuert und die Erschließung des Bibliotheksbestandes (Katalogisierung, Sacherschließung, Neuerwerb) abgestimmt.

### ZEIT FÜR FAMILIE

Sie können durch flexible Arbeitszeitregelungen, Teilzeitmodelle und Teleheimarbeit einen anspruchsvollen Beruf und Zeit für sich und die Familie vereinbaren. Die FHöV NRW bietet Respekt und Anerkennung für familiäres Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dazu gehört u.a. professionelle und kostenfreie Beratung bei erforderlicher Kinderbetreuung sowie bei notwendiger Pflegebedürftigkeit von Familienangehörigen.

### WERTVOLLES WISSEN

Sie profitieren von einem umfangreichen Fortbildungsangebot mit jährlich über 1.000 Seminaren in unserer Fortbildungsakademie.

### GESUNDES ARBEITEN

Sie fördern Ihre Gesundheit durch die Möglichkeiten unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements.

## Sind Sie neugierig geworden?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte unter Angabe des Kennwortes „**Bibliothek Zentrale**“ bis zum **05.10.2019** an die

**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen**  
**Dezernat 21.1 – Personal**  
**Haidekamp 73**  
**45886 Gelsenkirchen**

Bitte übersenden Sie uns neben Ihrer schriftlichen Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (ausschließlich als Fotokopien ohne Bewerbungsmappen) **zwingend die unterschriebene datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten (Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten gem. DSGVO)** auf dem Postweg -keine E-Mail-).

## Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

---

Sollten Sie Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an

- die Leiterin des Dezernates 13  
Frau Flück, Tel.: 0209/1659-1200

oder für Fragen zum Bewerbungsverfahren und tarifrechtliche Fragen

- an das Dezernat 21.1,  
Frau Reidemeister, Tel.: 0209/1659-2103  
Frau Lüning, Tel.: 0209/1659-2114  
Frau Sieber, Tel.: 0209/1659-2118

Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert werden. Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass Vorstellungsgespräche grundsätzlich in der Zentralverwaltung der FHöV NRW, Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen, stattfinden. Die FHöV NRW bietet Ihnen die Möglichkeit die entstandenen Kosten über Reisekosten abzurechnen. Informationen hierzu erhalten Sie auf der Homepage im Bereich [Übersicht Reisekosten](#). Sollte Ihnen eine Anreise aufgrund einer Schwerbehinderung nicht möglich sein, so können Sie sich an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen der FHöV NRW wenden (Herrn Joachim Schwering / 0209-1659/2415).