



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Kultur und Weiterbildung ist kurzfristig eine Vollzeitstelle als

**Leiter*in der Kinder- und Familienbibliothek Türmchen (m/w/d)
EG 10 TVöD**

unbefristet zu besetzen.

Die Stadtbibliothek mit ihren beiden Ausleihstellen Kinder- und Familienbibliothek Türmchen und Zentralbibliothek bilden zusammen mit der Volkshochschule das Bildungswerk „die insel“. Sie gehört damit neben Theater, Musikschule, Skulpturenmuseum Glaskasten und Stadtarchiv zum Amt für Kultur und Weiterbildung. Mit einem Medienbestand von insgesamt c.a. 80.000 Medien präsentieren sich die Marler Bibliotheken als moderne, zeitgemäße kommunale Weiterbildungseinrichtungen mit hoher Angebots-, Dienstleistungs- und Aufenthaltsqualität.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Kinder- und Familienbibliothek Türmchen inklusive Führung der unterstellten Mitarbeitenden aus fachlich-organisatorischer Sicht
- Entwicklung und Koordination der Veranstaltungsprogramme zur Förderung von Sprach-, Lese-, Medien-, Informations- und Recherchekompetenz
- Kooperation mit bildungs-, kultur- und freizeitpädagogischen Institutionen
- Bestandspflege und -ausbau (c.a. 30.000 Medien)
- Katalogisierung/ Systematisierung
- Auskunftsdiest

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium zum/zur Diplom-Bibliothekar*in bzw. Bachelor Bibliotheks- und Informationswissenschaft bzw. -management, Bibliothek und digitale Kommunikation, Bibliothekswissenschaften
- Langjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek, gerne bereits in leitender Funktion, mit Schwerpunkten im Bereich der Kinder- und Jugendbibliotheksarbeit und/ oder Bibliothekspädagogik
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Veranstaltungen



- Fundierte Kenntnisse in allgemeinen IT-Anwendungen sowie in fachspezifischer Software (vorzugsweise BibliothecaPlus)
- Kenntnisse in bibliothekarischen Regelwerken (z.B. RDA)
- Organisationsvermögen, eine selbständige und kooperative Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikations- und Kooperationsvermögen sowie Kundenorientierung
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Anforderungen, Entwicklungen und Projekten
- Motivation, Engagement und Kreativität
- Zeitliche Flexibilität zur bedarfsgerechten Sicherstellung von Diensten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere abends und an Wochenenden

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **29.07.2022** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.



Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt 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 frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

