

In der Osteuropa-Abteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum 1. März 2020 die Stelle

Referatsleiter*in (m/w/d)
im Referat Erwerbung und Katalogisierung
Besoldungsgruppe A 12 BBesO / bis Entgeltgruppe 11 TVöD*
- *je nach Qualifikation -
Kennziffer: SBB-IIID-1-2019

unbefristet zu besetzen.

Die Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz als Einrichtung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz ist Deutschlands größte wissenschaftliche Universalbibliothek. Ihre Osteuropa-Abteilung im Haus Potsdamer Straße ist eine der drei regional ausgerichteten Sonderabteilungen der Staatsbibliothek mit einer Sammlung zu Osteuropa von über 1,4 Millionen Medien, bei einem jährlichen Zuwachs von etwa 13.000 Medieneinheiten und rund 3.000 laufenden Zeitschriften. Als überregionale Aufgabe betreut die Osteuropa-Abteilung den DFG-geförderten Fachinformationsdienst Slawistik. Die Abteilung hat zurzeit 29 Mitarbeiter*innen und ist in zwei Referate gegliedert.

Aufgabengebiet:

Leitung des Referats Erwerbung und Katalogisierung der Osteuropa-Abteilung mit 3 Sachgebieten (Bestellwesen, Integrierte Bearbeitung und Katalogisierung von Monographien, Zeitschriftenbearbeitung) mit insgesamt 18 Mitarbeiter*innen:

- Planung und Organisation der Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe im Referat mit Berücksichtigung aller Schnittstellen innerhalb der Abteilung und der gesamten Bibliothek
- Fachaufsicht über die Beschäftigten des Referats
- Koordinieren aller Erwerbungsfragen mit der Abteilungsleitung und den Fachreferenten*innen der Abteilung
- Kommunikation und Information innerhalb des Referats
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Projekten (z.B. FID Slawistik, Digitalisierung, E-Ressourcen)

Mitarbeit Erwerbung und Integrierte Bearbeitung:

- Betreuen des ACQ für die Osteuropa-Abteilung in Zusammenarbeit mit der Abteilung Bestandsaufbau und IDM (Budgetverwaltung),
- Ansprechperson für Erwerbungs- und Katalogisierungsfragen für Publikationen aus und zu Osteuropa innerhalb der SBB
- Bearbeitung und Klärung problematischer Fälle in Erwerbung und Katalogisierung inkl. Normdatenerstellung und -pflege in GND und ZDB
- Lieferantenkorrespondenz

Rechnungsbearbeitung:

- Feststellen der sachlichen Richtigkeit für die Rechnungen der Abteilung und Weiterleiten bearbeiteter Rechnungen
- Klären von Unstimmigkeiten bei der Rechnungsbearbeitung (Korrespondenz mit Lieferanten, Mahnungen etc.)

Mitarbeit bei der Informationsvermittlung im Osteuropa-Lesesaal

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium zum/zur Diplom-Bibliothekarin (FH) bzw. Bachelor Bibliotheks- und Informationsmanagement bzw. -wissenschaft oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrungen in der Personalführung
- Erfahrungen in der Verbundkatalogisierung, der integrierten Bearbeitung von Medien (vorzugsweise: K10plus, LBS4/ACQ, ZDB) und in der Arbeit mit Normdaten (GND)
- Kenntnis der Informationsmittel aus und zu Osteuropa sowie der Kataloge der SBB für Recherchen und Ermittlungen
- sichere Kenntnis der Regelwerke (RDA und RAK-WB) inkl. der Regeln für die Transliteration der kyrillischen und griechischen Schrift, auch nach internationalen Transliterationssystemen
- (Grund-)Kenntnisse in mindestens einer osteuropäischen Sprache
- gute Englischkenntnisse
- Kommunikations- und Motivationsfähigkeit
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein

Erwünscht:

- gute Kenntnis der Geschäftsgänge der Osteuropa-Abteilung und der SBB insgesamt
- anwendungsbereite IT-Kenntnisse (Word, Excel u.a.)

Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Team
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) einschließlich der Möglichkeit der Entgeltumwandlung (nur Tarifbeschäftigte)
- Option auf Erwerb eines VBB-Firmentickets
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Dr. h.c. (NUACA) Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine Email und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IIID-1-2019** bis zum **28. November 2019** an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 e, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin

Beamteninnen und Beamte legen bitte eine aktuelle (nicht älter als zwölf Monate) dienstliche Beurteilung vor.

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Hamann (Tel.: 030 - 266 43 5600),

Ansprechpartner für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Herr Lohmar (Tel.: 030 - 266 41 1750).