

GZ A 0028/1-2023

An der **Abteilung Universitätsbibliothek** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIb des Kollektivvertrages der Universitäten zur Besetzung. Das monatliche Mindestgehalt für diese Verwendung beträgt € 2.709,60 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

- Vorgesehener Dienstantritt: ehestmöglich
- Beschäftigungsdauer: unbefristet
- Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden: 40
- Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Aufgabenbereiche:
 1. Organisation und Leitung des Erwerbswesens von Zeitschriften/Periodika inkl. Salisburgensien; dazu gehört:
 - Fach und Dienstaufsicht des Zeitschriftenverwaltungssystems/Hauptbibliothek und Fachaufsicht aller Zeitschriftenbearbeiter*innen UB-weit
 - Akkordierung der jährlichen Verlängerungen/Abbestellungen/Umbestellungen
 - Bearbeitung neuer Zeitschriftenanträge mit Blick auf die budgetäre Realisierbarkeit
 - unterstützende/s Planung/Monitoring hinsichtlich Etatverwaltung
 - Einpflege von Salisburgensien in nationale bzw. internationale Nachweissysteme
 2. Bestandsoptimierung:
Leitung, Planung und Koordination von Mehrfachexemplarbearbeitungen bzw. - aussonderungen und Bestandszusammenführungen an allen Bibliotheksstandorten, auch in Bezug auf das österreichweite Projekt „Shared Archiving Austria“
 3. Erfüllung von Qualitätsmanagementaufgaben:
 - Überprüfung und Sicherstellung der Compliance unter Berücksichtigung der Vorgaben des österreichischen Bibliotheksverbands
 - Mitwirkung in den nationalen Gremien des österreichischen Bibliotheksverbunds
 - Ausarbeitung von Schulungsunterlagen und laufende Aktualisierung/Anpassung an nationale und internationale Standards
 - Koordinierung, Organisation und Planung bibliotheksweiter Fachgespräche
 - Durchführung von Aktualisierungen/Nachweisen im Bibliothekskatalog
 4. Unterstützung der Leitung Digitale Bibliothek, wie z.B. bei der Überführung von Print-Bestellungen bzw. -Beständen in digitale Angebotsformen
 5. Mitarbeit bei Projekten
- Anstellungsvoraussetzungen: abgeschlossene Reifeprüfung; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erwünschte Zusatzqualifikationen: nachweisbare Personalführungskompetenz und Erfahrung im Bibliotheksgebiet (Schwerpunkt Zeitschriften-/Periodikaverwaltung) von Vorteil; weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Gewünschte persönliche Eigenschaften: Engagement und Zuverlässigkeit; strukturierte und genaue Arbeitsweise; Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Mitarbeit bei nationalen und internationalen Gremien; Belastbarkeit in Stresssituationen; Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Telefonische Auskünfte werden gerne unter Tel.Nr. +43/662-8044/77420 gegeben.
Bewerbungsfrist bis 22. Februar 2023

Die Paris-Lodron-Universität Salzburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und beim allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in

Leitungsfunktionen an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer +43/662/8044-2462 sowie unter disability@plus.ac.at. Um eine geschlechtsneutrale Formulierung zu gewährleisten, werden geschlechterspezifische Artikel, Pronomen und Adjektive im Text abgekürzt dargestellt. Leider können die Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen, nicht vergütet werden.

Die Aufnahmen erfolgen nach den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 (UG) und des Angestelltengesetzes.

Ihre Bewerbung **unter Angabe der Geschäftszahl der Stellenausschreibung** senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@plus.ac.at