

GZ A 0028/1-2023

An der **Abteilung Universitätsbibliothek** gelangt die Stelle **e. Mitarbeiter*in** gemäß Angestelltengesetz, Verwendungsgruppe IIIb 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 Bibliotheksverbands
 - 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 Bibliotheksbereich (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