

Leitung von Erschließungsprojekten, Zugangsbearbeitung von konventionellen und elektronischen Medien

(unbefristet, Vollzeit/Teilzeit, A10/E10)

Ihre Aufgaben

Sie...

- **leiten** Erwerbungs- und Erschließungsprojekte im Rahmen der Übernahme konventioneller und elektronischer Sammlungen und wirken an der Projektkonzeption und ggf. der Akquise von Drittmitteln mit.
- **organisieren** die Durchführung der Projekte und erstellen dabei Arbeitsanweisungen, Entscheidungshilfen für die Übernahmeentscheidung, leiten Mitarbeitende und Hilfskräfte an und verantworten die Qualitätssicherung, das Reporting und das Controlling.
- **beschaffen, inventarisieren und katalogisieren** Materialien einschließlich besonderer Medienarten, unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade, fremdsprachlicher Werke und arbeiten dabei in der Verbunddatenbank des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (K10plus) sowie im lokalen Bibliothekssystem LBS/ACQ. Das Anlegen und die Bearbeitung von Normdaten in der Gemeinsamen Normdatenbank gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- **wirken** an den Archivierungs- und Aussonderungsaufgaben der SUB mit und übernehmen in diesem Zusammenhang Aufgaben in der Steuerung und Qualitätssicherung.
- **vertreten** die Gruppenleitung in deren Abwesenheit und leisten ggf. Publikumsdienste.

Die Stelle ist schnellstmöglich zu besetzen und unbefristet. Der Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TV-L ([Entgelttabelle](#)) bzw. Besoldungsgruppe A10.

Ihr Profil

Erforderlich ist

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) im Bereich Bibliotheks- und Informationswesen
- oder wenn Sie Beamtin bzw. Beamter sind erfüllen Sie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste, Laufbahnzweig Bibliotheksdienst

Vorteilhaft sind

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen bei der Anwendung der aktuellen Standards für die Erschließung gedruckter und elektronischer Ressourcen sowie mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen bei der Anwendung und Bearbeitung von Norm- und Metadaten
- Erfahrung bei der Durchführung von komplexeren Erschließungsvorhaben
- Kenntnisse in der Projektsteuerung

- Gute Arbeitsorganisation, selbstständiges Arbeiten und Entscheidungsfreude
- Kommunikationsfähigkeit, Führungspotenzial, Kooperationsfähigkeit
- Flexibilität, Veränderungs- und Lernbereitschaft

Wir über uns

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg (SUB) gehört zu den großen Bibliotheken in Deutschland. Sie versorgt die dynamische Wissenschaftsmetropole Hamburg mit digitalen und physischen Medien und stellt für die Hochschulen und ihre Angehörigen eine breite Palette an Dienstleistungen bereit. Als wissenschaftliche Stadtbibliothek und Landesbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg steht sie allen Menschen offen. Ihr zentral gelegenes Gebäude im Grindelviertel ist ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende, Studierende und für alle, die sich weiterbilden wollen oder sich für Hamburg in Gegenwart und Geschichte interessieren.

Der Landesbetrieb SUB ist mit dem Siegel „Familienfreundliches Unternehmen“ der Hamburger Allianz für Familien und dem Open Library Badge ausgezeichnet worden.

Die ausgeschriebene Stelle gehört zur Hauptabteilung Akquisition, Sachgebiet Monografienbearbeitung Geschenk/Tausch.

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg steht allen Menschen offen und setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Teilhabe ein. Wir freuen uns über neue Perspektiven, Expertisen und vielfältige Sprachkenntnisse. Wir wünschen uns daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Weitere Informationen finden Sie unter www.sub.uni-hamburg.de

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und gestalterische Tätigkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld und innerhalb eines motivierten Teams
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fort- und Weiterbildung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- Einen Arbeitsort im Herzen des Univiertels mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S-Bahn Dammtor)
- es besteht die Möglichkeit zur Arbeit an einem anderen Ort (Homeoffice) im Rahmen der gültigen Dienstvereinbarung und nach individueller Absprache)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 3 Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,

- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte, unter Angabe der Kennziffer **A321.01**, bis zum **21.09.2022** per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an: bewerbungen@sub.uni-hamburg.de

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich ab der 42. Kalenderwoche stattfinden.

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

Kontakt bei fachlichen Fragen

Hauptabteilung Akquisition, Gruppenleitung Digitalisierung, Monografienbearbeitung
Geschenk/Tausch, Einbandstelle/Buchbinderei
Maren Messerschmidt
040/428 38-6190, maren.messerschmidt@sub.uni-hamburg.de

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Personalbereich
Leon Avci
personal@sub.uni-hamburg.de