



Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen

Stellenausschreibung

Sie kennen sich in den Abläufen einer Bibliothek gut aus, arbeiten gerne selbständig und vernetzt und sind daran interessiert, an der Digitalisierung unserer Bibliothek aktiv mitzuwirken?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter
zur Betreuung der Fachbibliothek des Landesrechnungshofs
Nordrhein-Westfalen (w/m/d)**

im Referat 3 der Präsidialabteilung.

Was erwartet Sie:

Als selbstständige, nur dem Gesetz unterworfenen obersten Landesbehörde obliegt dem Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen (LRH) nach der Landesverfassung die Prüfung der Rechnung sowie der Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes. Weitergehende Informationen finden Sie auf der [Internetseite des LRH](#).

Die Präsidialabteilung des Landesrechnungshofs nimmt die Verwaltungsaufgaben wahr. Aufgabenschwerpunkte des hier angesiedelten Referats PrR 3 sind die Haushalts- und Liegenschaftsangelegenheiten, der Innere Dienst, der Arbeitsschutz, Finanzen und Reisestelle. Hier angebinden ist zudem die Fachbibliothek des Landesrechnungshofs, die vor allem juristische und betriebswirtschaftliche Fachliteratur für die Prüfungsgebiete des Landesrechnungshofes bereitstellt.

Die Bibliothek wird zunehmend auf digitale Prozesse umgestellt. So ist u.a. geplant mit Unterstützung eines Dienstleisters eine digitale Beschaffungs- und Rechercheplattform

einzurichten und die Loseblattsammlungen und Print-Zeitschriften sukzessive auf Online-Angebote umzustellen.

Der Aufgabenbereich der Bibliothek umfasst

- Führen der Bibliotheksverzeichnisse mit Zugängen und Abgängen und Bestandskontrolle unter Verwendung der Software „Bibliothecaplus“
- Beschaffungs- und Rechnungsabwicklung und damit zusammenhängende Recherche und Kommunikation mit Verlagen und Fachbuchhandlung und Verwaltung des Bibliotheksbudgets, Durchführung von Wirtschaftlichkeitsvergleichen, Koordination der Beschaffungen mit den sechs Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern
- Pflege der Loseblattwerke der Bibliothek und Betreuung der Print-Zeitschriftenabos
- Betreuung der Nutzer/-innen im Hinblick auf Beschaffungsanträge und Bedarfsprüfung, Ausleihe/Dauerleihe, Unterstützung bei Recherchen, inkl. Online-Recherche und digitale Informationserschließung
- Betreuung der digitalen Beschaffungs- und Rechercheplattform aus fachlicher Sicht, dies umfasst u.a.
 - Ansprechperson für den Dienstleister in Vertragsangelegenheiten
 - Festlegung und Überwachung der Zugangsberechtigungen und der genutzten Lizenzen
 - Ansprechperson für Nutzer/-innen bei fachlichen Fragen zur Nutzung bzw. soweit Support des Dienstleisters nicht zuständig ist.
 - bei Bedarf Koordinierung von Schulungen bzw. Einweisung neuer Nutzer/-innen
- Vertretung der Bibliothek in Arbeitsgruppen auf Landesebene
- Betreuung des Intranetauftritts der Bibliothek
- Formularmanagement

Die Tätigkeiten des Arbeitsplatzes sind mit der Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet.

Sie haben:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Justiz- oder Verwaltungsfachangestellten oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bei Beamtinnen und Beamten
- Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Produkte (u.a. Outlook, Word, Excel).

- Berufserfahrung in einer wissenschaftlichen bzw. öffentlichen Bibliothek oder vergleichbaren Bereichen

Die Besetzung der Stelle soll im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung erfolgen.

Bei Personen, die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.

Was wäre darüber hinaus vorteilhaft?

- gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- gute Kenntnisse in der Software „Bibliothecaplus“ und in „MS Sharepoint“
- Erfahrung in der Digitalisierung von Bibliotheksprozessen und dem Einsatz einer digitalen Plattform
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- IT-Affinität
- hohe Motivation, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Freude an der Arbeit im Team, aber auch die Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit

Wir bieten:

- die Aussicht auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Möglichkeiten zur Umsetzung innovativer Ideen in einem kompetenten und leistungsorientierten Team
- gezielte Schulung und Fortbildung
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten (einschließlich der Möglichkeit, teilweise im „Home-Office“ zu arbeiten)
- den Einstieg in einen Geschäftsbereich mit weiteren Entwicklungsmöglichkeiten

Wenn Sie uns unterstützen wollen, senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum **31.07.2022** unter Angabe der Stellenreferenz **2022/0000735** bevorzugt digital an:

- Bewerbungen@lrh.nrw.de

Gerne steht Ihnen für weitere Fragen zu Ihrem künftigen Einsatzgebiet Herr Torsten Schubert (Tel: 0211/ 3896-327) zur Verfügung.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Einzusendende Bewerbungsunterlagen:

- tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem beruflichem Werdegang
- Schulabschlusszeugnisse und ggf. sonstige Qualifikationsnachweise sowie Beurteilungen/Arbeitszeugnisse über die bisherigen Tätigkeiten
- ggf. letzte Eingruppierung nach Tarifvertrag sowie Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

Ihre Bewerbung mit den Unterlagen können Sie auch schriftlich auf dem Postweg an die Präsidentin des Landesrechnungshofs NRW, Konrad-Adenauer-Platz 13 40210 Düsseldorf richten. Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass Sie keine Originaldokumente einreichen. Eine Bewerbungsmappe ist nicht erforderlich.

Bei verfahrenstechnischen Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an Herrn Kowollik unter: (0211) 3896-380.

Allgemeine Hinweise:

Das Land Nordrhein-Westfalen und der LRH fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Übernahme in das Beamtenverhältnis wird seitens des LRH angestrebt, ist jedoch an die Erfüllung der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen geknüpft.

Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne von § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Zuwanderungsgeschichte.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für den LRH ein wichtiges Anliegen. Unter Berücksichtigung der Anforderungen an die ausgeschriebene Stelle sind Teilzeitmodelle daher grundsätzlich möglich.

Hinweis zum Datenschutz:

Eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung per E-Mail ist derzeit beim LRH nicht möglich. Bei datenschutzrechtlichen Bedenken haben Sie daher die Möglichkeit, sich auch auf dem Postweg zu bewerben.

Es werden nur die persönlichen Daten von Ihnen erhoben, die zur ordnungsgemäßen Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich sind. Ihre Daten werden zudem nur weiterverarbeitet, wenn es zu einer Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses kommt.

Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften, insbesondere der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) sowie der unter <https://lrh.nrw.de/index.php/service/datenschutzerklaerung> abrufbaren Datenschutzerklärung des LRH.

Bei weiteren Fragen erreichen Sie die Datenschutzbeauftragte des LRH per E-Mail unter Datenschutz@lrh.nrw.de oder über die Adresse: Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Konrad-Adenauer-Platz 13 40210 Düsseldorf sowie telefonisch unter (0211) 3896-0.