Hansestadt Uelzen

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:

Leitung der Stadtbücherei
für Stadt und Landkreis Uelzen

Die Stelle umfasst 39,0 Std./ Woche (befristet für die Dauer der Elternzeit)

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Personalverantwortung wahrnehmen

- Personaleinsatz, -Dienstplan erstellen
- Personalentwicklung
- Dienst- und Fachaufsicht
- Erstellung von Einsatz-, Praktikumsplänen sowie verantwortliche/r Betreuer/in der Bundesfreiwilligendienstlern und Praktikanten
- Ausbilder/in für zwei Auszubildende
- Betreuung/Koordination Ehrenamtliche der Bücherei

Finanzverantwortung wahrnehmen

- Etatplanung und -entwicklung
- Haushaltsansätze produktorientiert realisieren und vertreten

Organisationsverantwortung wahrnehmen

Öffentlichkeitsarbeit

- Veranstaltungsplanung und -organisation, ggf. Mitarbeit in der Veranstaltungsdurchführung
- Pressearbeit
- Abteilung in Ausschüssen des Rates sowie in anderen Gremien bei Bedarf vertreten
- Erstellung Newsletter
- Verantwortliche Koordination + Durchführung von Führungen
- Netzwerkarbeit

Leitungstätigkeit allgemein

- Sicherstellung Arbeitssicherheit im gesamten Büchereigebäude
- Strategische Weiterentwicklung der Bücherei
- Operative Umsetzung strategischer Ziele und Leitlinien konkretisieren
- Verantwortung Zweigstelle Oldenstadt
- In schwierigen Einzelfällen entscheiden, Bearbeitung unklarer Mahn- und Rückgabefälle
- Verantwortlich für Beschaffung von Mobiliar, Einrichtung etc.

Bibliothekarisches

- Fachauskunft im Frontoffice
- Regelmäßiger Samstagsdienst-Einsatz im Frontoffice
- Betreuung Lektorat Sachbuchbereich „Recht"

Wir bieten:

- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 31 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)
- Zuschuss zum Jobticket
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Bibliothekar/in (m/w/d) an öffentlichen Bibliotheken oder einen vergleichbaren Abschluss als Bachelor bzw. Master, Bibliotheks- und Informationswissenschaft, sowie Bibliotheks- und Informationsmanagement
- besitzen Fachkenntnisse auf den Gebieten: Öffentliches Bibliothekswesen, insbesondere Informationsvermittlung einschließlich bibliothekarische Fachauskunft und Ersteinführung in die Bibliotheksbenutzung; Koordination Buchauswahl/Lektorat, Management, insbesondere Organisation und Budgetverwaltung, Programm- und Öffentlichkeitarbeit
- besitzen erweiterte Kenntnisse in Bibliothecaplus (wünschenswert)
- können Fachwissen und Kenntnisse anwenden
- sind belastbar (Arbeiten unter Zeitdruck)
- können flexibel denken
- haben Führungsfähigkeit
- haben Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.
Die Stelle ist der Entgeltgruppe 11 TVöD (4.269 € - 6.326 € brutto) zugeordnet.
In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Frauen unterrepräsentiert. Frauen werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen die Leitung der Stadtbücherei, Frau Menke, unter der Telefonnummer (0581) 800-6501 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis/Zeugnis Studium, Arbeitgeberzeugnisse sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 20. Dezember 2026 an:

Hansestadt Uelzen
Fachbereich Organisation und Personal
Stichwort: „23/2026 Vertretung Leitung Stadtbücherei“
Herzogenplatz 2
29525 Uelzen
oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

Uelzen - einfach liebenswert - inmitten der Lüneburger Heide und Teil der Metropolregion Hamburg!

