

BÜRGERSCHAFT DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG



Die Bürgerschaftskanzlei ist die Verwaltung der Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg. Die Parlamentsverwaltung unterstützt die Bürgerschaft, deren Gremien, die Präsidentin bzw. den Präsidenten sowie die Abgeordneten und Fraktionen bei der Wahrnehmung ihrer parlamentarischen Pflichten und Aufgaben.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert im Sinne von § 3 Abs. 1 Hamburgisches Gleichstellungsgesetz (HmbGleiG). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Referat Informationsdienste mit Parlaments- und Pressedokumentation sowie Parlamentsbibliothek ist die zentrale Informationsstelle für die Mitglieder der Hamburgischen Bürgerschaft und die Fraktionen und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir bieten unseren Nutzern eine Vielzahl informationsbezogener Produkte und Dienste. Mit der hamburgischen Parlamentsdatenbank richten wir uns auch an die politisch interessierte Öffentlichkeit.

Unser Angebot:

Für unser Team in der Parlamentsbibliothek suchen wir zum 1. März 2016

**eine Fachangestellte bzw. einen Fachangestellten
für Medien- und Informationsdienste, vorzugsweise mit Fachrichtung Bibliothek,
oder eine Bibliotheksassistentin bzw. einen Bibliotheksassistenten**

in Teilzeit, im Umfang von wöchentlich 17 Stunden, im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst **befristet bis zum 31. Dezember 2016**.

Hinweis: Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit soll in Ergänzung zu den Stunden der Stelleninhaberin erfolgen, da der räumliche Arbeitsplatz geteilt wird.

Die Arbeitszeit soll vorzugsweise nachmittags von Dienstag bis Donnerstag (am Nachmittag) und am Montag ggf. ganztägig geleistet werden..

Die ausgeschriebene Position wird nach

Entgeltgruppe 6

des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L) vergütet.

Die Stelle ist für Berufsanfängerinnen oder – anfänger geeignet.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Die Parlamentsbibliothek ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek, deren Bestand und Dienste auf die politisch-parlamentarische Arbeit der Abgeordneten und Fraktionen der Hamburgischen Bürgerschaft und des Senats ausgerichtet ist. Die Bibliothek arbeitet eng mit der Parlamentsdokumentation und dem Parlamentsarchiv sowie der Pressedokumentation zusammen.

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Aufgaben gehören das Beschaffen, Erschließen und Bereitstellen von Medien und Informationen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken und das Informieren und Beraten der Nutzer. Schwerpunktmäßig sind Sie mit der Buchbeschaffung, der Formalerschließung von Monographien, der Betreuung der Zeitschriftenumläufe, der Bestandspflege und der Bearbeitung von Videoaufzeichnungen der Reden und Debatten im Plenum der Bürgerschaft befasst. Weiterhin übernehmen Sie im Team der Infothek regelmäßig die Durchführung von Recherchen für die Nutzer und in Vertretung die Erfassung der Parlamentsdrucksachen in der im Internet abrufbaren Parlamentsdatenbank.

Was erwarten wir von Ihnen?

Sie haben eine Ausbildung als Fachangestellte oder Fachangestellter für Medien und Informationsdienste oder Dokumentations- oder Bibliotheksassistentin bzw. –assistent mit Erfolg absolviert oder können vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen.

Wünschenswert sind Erfahrungen in der formalen Erschließung nach RAK-WB und in der Arbeit mit Datenbanksystemen (Datenerfassung und Überprüfung, Datenbankabfragen) sowie Erfahrungen im Umgang mit integrierten Bibliothekssystemen, vorzugsweise mit Alephino. Wichtig für diese Tätigkeiten ist eine überdurchschnittlich exakte und zuverlässige Arbeitsweise. Die Arbeit mit den Microsoftanwenderprogrammen wie Outlook und Word sollten Ihnen ebenfalls vertraut sein. Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Die Tätigkeit erfordert ein erhöhtes Maß an körperlicher Belastbarkeit. Gesundheitliche Belastungen für Allergiker (Buchstaub) sind nicht auszuschließen.

Wir wünschen uns eine teamfähige, fachlich kompetente und serviceorientierte Kollegin bzw. einen Kollegen, da unsere Dienstleistungen für die Abgeordneten und Fraktionen eine enge Kooperation und Flexibilität im Team, ein hohes Maß an Fachwissen und eine stark ausgeprägte Nutzerorientierung voraussetzen.

Falls Sie auch unter Zeitdruck gewissenhaft und zuverlässig arbeiten, kompetent mit modernen Informationssystemen umgehen und sich für die politische und parlamentarische Arbeit der Bürgerschaft interessieren, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ansprechpartner/-in und Adresse für die Bewerbung:

Fragen zu der ausgeschriebenen Position beantworten Ihnen gerne

Allgemeine Fragen:

Herr Tietjens (Leiter Allgemeine Verwaltung), Tel: 040 428 31-1319

Fachliche Fragen:

Dr. Christine Wellems (Leiterin Informationsdienste) Tel.: 040 428 31-1340

Bitte stellen Sie in Ihrer Bewerbung insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung

- mit tabellarischem Lebenslauf
- mit einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Zeugnis
- mit relevanten Fortbildungsnachweisen
- möglichst unter Angabe einer privaten E-Mail-Adresse sowie
- nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst: mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der Personalakten führenden Stelle)

bis spätestens zum 19. Februar 2016
ausschließlich per E-Mail
(möglichst als - kompakte - PDF-Datei) an
verwaltungsdienste@bk.hamburg.de
Betreff: Ausschreibung Kennziffer A 413

Hinweise:

Der Vergleich der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt vorrangig aufgrund dienstlicher Beurteilungen bzw. von Arbeitszeugnissen. Deren Vergleichbarkeit setzt eine hinreichende Aktualität voraus. Bitte prüfen Sie daher, ob Ihre letzte Beurteilung bzw. Ihr letztes Arbeitszeugnis noch ein zutreffendes Bild über Ihre Tätigkeit und Leistungen enthält und beantragen Sie gegebenenfalls eine neue Anlassbeurteilung bzw. ein neues Arbeitszeugnis. Liegt Ihre letzte Beurteilung länger als drei Jahre zurück, ist in jedem Fall eine neue Beurteilung aus Anlass der Bewerbung bzw. die Erstellung eines neuen Arbeitszeugnisses erforderlich. Bewerberinnen und Bewerber müssen jedenfalls - und sei es auf anderem Wege - Aufschluss über ihre Eignung, Befähigung und fachliche Leistung geben. Die Einbeziehung in das Auswahlverfahren ohne die erforderlichen Beurteilungen bzw. Zeugnisse ist grundsätzlich nicht möglich. Sie müssen daher mit der Bewerbung vorliegen bzw. unverzüglich nachgereicht werden.

Sollten Sie entgegen unserem Wunsch Ihre Bewerbung doch in Papierform übersandt haben, würden Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen von der Bürgerschaftskanzlei grundsätzlich nicht zurückgereicht werden, es sei denn, Sie hätten einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beigefügt. Im anderen Fall würden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.