



Die Universitäts- und Landesbibliothek der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Wissenschaftsmanager*in (m/w/d) Bibliothek

(100 %, EG 13 TV-L)

Die Anstellung erfolgt unbefristet. Die Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) Düsseldorf sichert und gestaltet als zentrale Serviceeinrichtung der Heinrich-Heine-Universität (HHU) deren Informations- und Literaturversorgung. Als Landesbibliothek wirkt die ULB in Stadt und Land. Die ULB transformiert ihre Prozesse entlang der sich wandelnden Bedarfe der unterschiedlichen Nutzer*innen. Sie handelt vernetzt in einer digitalen Welt.

Sie unterstützen die Bibliotheksdirektion konzeptionell und organisatorisch bei diesem digitalen und strategischen Transformationsprozess. Schwerpunkte für Sie sind die Begleitung der Strategieentwicklung und die strategische Personalplanung vor dem Hintergrund der eingeführten Personalmittelbudgetierung. Die organisatorisch-strategischen Aufgaben sind durch eine enge Zusammenarbeit mit der Universitätsverwaltung geprägt. Die Unterstützung von Forschung und Lehre erfolgt durch Fachreferatsbetreuung. Alle Arbeitsbereiche sind von Wandel und Digitalität geprägt.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Konzeptionelle und organisatorische Unterstützung der Strategieentwicklung der ULB
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Umsetzung der Personalplanung und Erarbeitung eines Personalentwicklungskonzeptes
- Initiierung, Leitung und Koordination von Projekten
- Aktives Fachreferat in einem oder mehreren der gelehrten Fächer der Universität
- Voranbringen der Digitalisierung in allen Aufgabenbereichen

Was erwarten wir? – Ihr Qualifikationsprofil:

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss, Promotion erwünscht
- Ausgeprägte digitale Kompetenz und Affinität zu Themen der wissenschaftlichen Informationsinfrastruktur / Bibliothek
- Gute Vertrautheit mit der Hochschul- und Wissenschaftslandschaft
- Freude am konzeptionellen Denken und Erarbeiten von strategischen Positionen und Papieren
- Kenntnisse im Bereich der Personalplanung und -entwicklung
- Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Verantwortungsvolles, eigenständiges Arbeiten mit einer integrativen, selbstreflektierenden Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationskompetenz; sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Qualifikation im Verwaltungs- oder Wissenschaftsmanagement
- Bibliothekarische Qualifikation oder Bereitschaft der berufsbegleitenden Weiterqualifizierung

- Juristische Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Zahlen

Was bieten wir:

- Eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte*r in die Entgeltgruppe EG 13 TV-L
- Eine Besetzung der Stelle in Vollzeit mit derzeit 39,83 Wochenstunden
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen, eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub und eine zusätzliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeit sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, sofern nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung daher bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX ist erwünscht. Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt ihrer Mitarbeiter*innen zu fördern.

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Anforderungsprofil steht Ihnen gern die Ltd. Direktorin, Frau Kathrin Kessen (Tel. 0211 81-12030, E-Mail sekretariat@ulb.hhu.de) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 131.20 – 3.1** bis zum **26.08.2020** per E-Mail (in einer PDF-Datei) an:

bewerbungen@ulb.hhu.de

oder auf dem Postweg an:

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitäts- und Landesbibliothek
Sekretariat
Universitätsstraße 1 – Geb. 24.41
40225 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.