



WIR

SUCHEN

Die Bayerische Staatsbibliothek ist seit mehr als 460 Jahren ein angesehener Partner für Forschende, Lehrende und Studierende. Als zentrale Archiv- und Landesbibliothek des Freistaates Bayern erbringt sie vielfältige Dienste für den Wissenschaftsstandort Bayern und übernimmt gleichzeitig wesentliche Aufgaben der deutschlandweiten Informationsversorgung. Als Innovationszentrum für digitale Informationsdienste und -technologien trägt sie maßgeblich zur Gestaltung der Bibliothek der Zukunft bei. Der Einsatz hochqualifizierten Fachpersonals garantiert ein exzellentes Serviceniveau auf allen Arbeitsfeldern.

Die Abteilung Zentrale Administration verantwortet als interner Dienstleister mit Querschnittsfunktion die Finanz-, Personal- und Liegenschaftsangelegenheiten im Haus und für die zehn regionalen Staatlichen Bibliotheken Bayerns.

Die Bayerische Staatsbibliothek sucht für die Abteilung Zentrale Administration zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

REFERATSLEITUNG (m/w/d) PERSONAL

Besoldungsgruppe A 15

IHRE AUFGABEN:

- Personalmanagement (Beamtenangelegenheiten, Tarifbeschäftigte, Zeiterfassung, Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement) für die Bayerische Staatsbibliothek und die zehn regionalen Staatlichen Bibliotheken Bayerns
- Führung und Organisation eines Teams von derzeit 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Bearbeitung von beamten- und arbeitsrechtlichen Grundsatzangelegenheiten
- Budgetverantwortung im Bereich Personal inklusive Personalcontrolling
- Unterstützung der Generaldirektion der Bayerischen Staatsbibliothek, der Leitung der Zentralen Administration und der Führungskräfte der Bayerischen Staatsbibliothek und der regionalen Staatlichen Bibliotheken in strategischen und operativen sowie arbeits- und beamtenrechtlichen Fragestellungen des Personalmanagements
- Konzeption, Implementierung, Steuerung und Evaluierung bedarfsgerechter Personalentwicklungsmaßnahmen in den Bereichen Qualifizierung, Weiterbildung und Führung
- Weiterentwicklung des Prozessmanagements für das Personalreferat
- Sonderaufgaben und -projekte der Direktion und der Leitung der Zentralen Administration

IHR PROFIL:

- Beamtin/Beamter der 4. Qualifikationsebene mit einem speziellen Vorbereitungsdienst in der öffentlichen Verwaltung oder bereits laufende modulare Qualifizierung für die Ämter der 4. Qualifikationsebene
- Führungspersönlichkeit mit mehrjähriger Leitungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, bevorzugt im Personalbereich
- fundierte, umfassende und erfahrungsbasierte Kenntnisse in verschiedenen Rechtsgebieten des Öffentlichen Rechts und Privatrechts, die für den Personalbereich relevant sind (Beamtenrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Sozialrecht, Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte soziale Kompetenz und Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsstärke und Zuverlässigkeit
- analytische, konzeptionelle und organisatorische Begabung sowie Service- und Dienstleistungsorientierung
- engagierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- gute IT-Kenntnisse, bevorzugt MS-Office-Anwendungen sowie VIVA-SAP und IHV

UNSER ANGEBOT:

- eine herausgehobene, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer der größten und innovativsten wissenschaftlichen Universalbibliotheken Europas mit großem Gestaltungsspielraum
- die Vollzeitstelle ist nach A15 BayBesG bewertet
- ein qualifiziertes, motiviertes und engagiertes Team
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- gleitende Arbeitszeit sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten

ERGÄNZENDE INFORMATIONEN:

- Aufgrund des vielfältigen Aufgabenspektrums und der Leitungsfunktion ist die Stelle nur in sehr geringem Umfang teilzeitgeeignet.
- Die Bayerische Staatsbibliothek fördert die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt.
- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 05 21 01** ausschließlich elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an: bewerbungen@bsb-muenchen.de.

Informationen zum Datenschutz und eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen einer Bewerbung finden Sie unter: <https://www.bsb-muenchen.de/jobboerse/datenschutzhinweise>

IHR ANSPRECHPARTNER FÜR RÜCKFRAGEN:

Herr Dr. Stephan Schwarz

E-Mail: stephan.schwarz@bsb-muenchen.de

Tel. 089/28638-2017

BEWERBUNGSENDE: 17. MÄRZ 2021