



Stellenausschreibung

Die Stadt Heidenau sucht schnellstmöglich einen

Projektkoordinator in der Stadtbibliothek (w/m/d)

Die Stelle ist **befristet** zunächst bis zum **30.06.2021** zu besetzen.

Die Arbeitszeit beträgt **20 Wochenstunden** und ist flexibel entsprechend der Arbeitsaufgaben und in Absprache mit dem Projektmitarbeiter und der Leitung der Stadtbibliothek zu gestalten.

Im Rahmen der Umsetzung des Einzelvorhabens Nr. 7.1 „Les(e)art“ des gebietsbezogenen integrierten Handlungskonzeptes der Stadt Heidenau für das ESF-Gebiet „Nordost“, soll der Stelleninhaber **folgende Aufgabengebiete** umsetzen:

- Koordinierung und Sicherstellung der Arbeitspakete I - III
- Konzeptionierung und Projektvorbereitung in Zusammenarbeit mit dem Projektmitarbeiter
- Gewinnung von Mitarbeitern zur Umsetzung einzelner Module
- Teilnehmerakquise
- Unterstützung und ggf. Vertretung des Projektmitarbeiters bei der Betreuung der Teilnehmer während der Workshops aller Arbeitspakete
- Organisation von Räumlichkeiten
- Abrechnung und Vorbereitung der Honoraranweisungen
- Regelmäßige Berichterstattung
- Verfassen der Zwischen- und Sachberichte
- Endabrechnung der Gesamtmaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit und Projektdokumentation (insbesondere fotografische Dokumentation der Angebote und Veranstaltungen)
- Evaluation und Auswertung des Vorhabens

Arbeitspaket I: Lesewerkstatt zur Förderung von Talenten - frühkindliche Leseförderung für Kinder

- **Leseförderung für Kinder „Werkstatt der Gefühle“**
Anhand Bilderbuchkino und kreativen Angeboten lernen die Kinder den Umgang mit Aggression, Respekt und Achtung sowie Rücksichtnahme auf andere Menschen
- **„Lesefrühling“**
Leseaktion zur Förderung der Fantasie, Geduld, Ehrgeiz und Ausdauer
- **„Sprechen, Singen, Reimen, Lachen - Frühkindliche Förderung“**
- **Lernbuffet „Der ABC-Kiosk“**
Buchstaben als Kunstobjekt und ABC-Spiele

Arbeitspaket II – Projektwerkstatt Ausdruck und Sprache, Respekt und Achtung für Kinder und Erwachsene

- **„Zu Fuß um die Welt“**
Die Teilnehmer beschäftigen sich mit Respekt, Achtung, Toleranz und Akzeptanz durch aktionsreiche Vorträge zur Länderkunde
- **Werkstattangebote** z.B. Papier- oder Schreibwerkstatt
Ressourcen schützen und experimentieren

Arbeitspaket III – Spielen, Lernen & Entdecken für alle Altersgruppen

- **„Workshop - Digitales Medienangebot“** - Streamingdienste wie Freegal und Filmfreund, sowie die Leseportale Liesa und Pressreader werden vorgestellt und ausprobiert.

- **„Workshop - Spielend leicht“**
Gesellschafts-, Lern- und Konsolenspiele werden vorgestellt und gespielt. Auch Wettkämpfe und Spieleabende sind geplant.
Kreatives Arbeiten mit Technik, Kunst- und Naturmaterialien, Tüftelwerkstatt
- **„Kreativferien“**
Die Teilnehmer beschäftigen sich mit digitalen und analogen Medien und Techniken, entwickeln eigene Ideen und setzen diese um. z.B: Zeichen- , Hörbuchworkshop

Erforderliche Ausbildung:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder Bürokommunikation oder vergleichbar

Anforderungen:

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen und verantwortungsvollen Arbeiten
- Fertigkeiten im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Anwendungssoftware
- Empathie, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kreativität und Belastbarkeit
- hohe Kundenfreundlichkeit, insbesondere mit Kindern aller Altersgruppen
- Bereitschaft und Interesse im Umgang mit sozial benachteiligten Menschen
- Führerschein Klasse B

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe **E 08 TVöD** bewertet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 03. Juni 2020 an die

**Stadtverwaltung Heidenau
Personalverwaltung
Dresdner Straße 47
01809 Heidenau**

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien.

Gleichzeitig möchten wir Sie darauf hinweisen, dass wir im Zuge der Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch verarbeiten. Bitte senden Sie uns hierzu Ihre **Einwilligungserklärung** zu, damit wir Sie im Verfahren berücksichtigen können. Einen Vordruck dazu finden Sie auf unserer Internetseite unter

www.heidenau.de/ausschreibungen.

Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Stadtbibliothek unter 03529/ 5038180.

J. Opitz
Bürgermeister