

# AMTSBLATT

*Amtliches Mitteilungsblatt  
für Bürgerinnen und Bürger  
der Stadt Alsdorf*

*Jahrgang  
Alsdorf,  
Nummer:*



Sehr geehrte Damen und Herren,

das Amtsblatt – Amtliche Mitteilungsblatt der Stadt Alsdorf ist das gesetzlich vorgeschriebene Bekanntmachungsorgan der Stadt.

Das Amtsblatt wird im Internet kostenfrei veröffentlicht auf der Homepage der Stadt Alsdorf unter [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de).

Mit freundlichen Grüßen

Alfred Sonders  
Bürgermeister



**Verleger und Herausgeber:**

Stadt Alsdorf  
Stabsstelle 2 - Presse-,  
Öffentlichkeitsarbeit und Kultur

Postanschrift:  
Hubertusstraße 17  
52477 Alsdorf

Telefon: 0 24 04 / 50 - 294  
FAX: 0 24 04 / 50 - 303  
Homepage: [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de)  
E-Mail:  
Beate.Braun@alsdorf.de

**Verantwortlich:**

Der Bürgermeister

**Veröffentlichung:**

- Aushang im Rathausfoyer
- Mitnahme im Rathausfoyer
- im Internet abrufbar unter [www.alsdorf.de](http://www.alsdorf.de) (im Bereich "Aktuelles")

**ÖFFNUNGSZEITEN**

**Allgemeine Besuchszeiten:**

Mo. - Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

**Besuchszeiten Meldeamt:**

Mo./Di./Do. 7.30 - 16.00 Uhr  
Mi. 7.30 - 18.00 Uhr  
Fr. 7.30 - 12.00 Uhr

**Besuchszeiten Sozialamt:**

Mo./Di./Do./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
ansonsten ausschließlich nach  
telefonischer Vereinbarung

**Besuchszeiten Asylstelle:**

Di./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr  
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr  
ansonsten ausschließlich nach  
telefonischer Vereinbarung



Stadt Alsdorf  
Der Bürgermeister

### Stellenausschreibung

Bei der Stadt Alsdorf sind im Fachgebiet 3.2 - Jugend unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Stunden sowie befristet für die Dauer einer Mutterschutzvertretung mit sich anschließender Elternzeitvertretung voraussichtlich ab dem 01.03.2016 eine Vollzeitstelle als

#### **Sachbearbeiter/in Wirtschaftliche Jugendhilfe**

zu besetzen.

#### **Zu dem Aufgabengebiet zählen im Wesentlichen:**

- Verwaltungsmäßige Abwicklung der ambulanten, teilstationären und stationären Erziehungshilfen gemäß § 27 ff SGB VIII einschließlich Mitwirkung bei der Kostenheranziehung und Zuständigkeitsprüfung,
- kooperative Zusammenarbeit mit allen für das Jugendamt tätigen freien Trägern der Jugendhilfe/Abwicklung von Zuschüssen,
- Geltendmachung von Leistungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern.

#### **Bezüglich der Qualifikation wird erwartet (Anforderungsprofil):**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II) oder vergleichbare Ausbildung,
- gute EDV-Kenntnisse, besonders Office 2010,
- Bereitschaft zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 9 TVöD.

Falls Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.11.2015 an die

**Stadt Alsdorf, Der Bürgermeister, FG Personal, Hubertusstr. 17, 52477 Alsdorf.**

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

In Vertretung:



Kahlen  
Erster Beigeordneter

Stadt Alsdorf  
Der Bürgermeister

### Externe Stellenausschreibung

Bei der Stadt Alsdorf ist in der Stabsstelle II – Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Kultur in der Stadtbücherei Alsdorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden als

#### **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) bzw. Bibliotheksassistentin/-assistent**

zu besetzen.

Die Stadtbücherei Alsdorf verfügt über einen Bestand von rund 50.000 Medien und erreicht ca. 160.000 Entleihungen im Jahr. Die Arbeitszeiten orientieren sich vorrangig an den Öffnungszeiten der Bücherei. Damit verbunden ist die Notwendigkeit, auch in den Abendstunden und am Wochenende Dienst zu leisten.

#### **Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Ausleihverbuchung und alle damit verbundenen Aufgaben im Kundenservice
- Medienlogistik
- Auskunft- und Beratungsdienst
- Katalogisierung und Systematisierung von Medien inklusive Bestandsaufbau und -pflege in Teilbereichen
- Aufbau und Betreuung von Social-Media-Angeboten, Ausbau und Betreuung der digitalen Angebote
- Mitarbeit bei lesefördernden und medienpädagogischen Veranstaltungen
- Mahnwesen
- Fernleihe
- Kassen-, Rechnungswesen

#### **Bezüglich der Qualifikation wird erwartet (Anforderungsprofil):**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bzw. zur/zum Bibliotheksassistentin/-assistenten
- sichere EDV-Kenntnisse: MS-Office, Libero
- Kenntnisse im Umgang mit neuen Medien (E-Books, Apps, Soziale Netzwerke), Kenntnisse von bibliotheksspezifischen IT-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein sowie selbstständiges, sorgfältiges, kundenorientiertes und verbindliches Arbeiten
- Freude an der Arbeiten in einem engagierten Team
- Flexibilität und Belastbarkeit

Die Vergütung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (EG 5 TVöD).

Falls Sie Interesse an dieser Stelle haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.11.2015 an die

**Stadt Alsdorf, Der Bürgermeister, FG Personal, Hubertusstr. 17,  
52477 Alsdorf.**

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

In Vertretung:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'K' followed by a horizontal line and a small flourish.

Kahlen  
Erster Beigeordneter