Gemeindebibliothek Musterwilen

**Stellenbeschreibung Bibliothekarin/Bibliothekar (Muster)**

**1. Identifikation**

|  |  |
| --- | --- |
| Departement / Abteilung | … |
|  |  |
| Bereich | …Bibliothek |
|  |  |
| Funktion | Bibliothekarin/Bibliothekar ...Bibliothek |
| FunktionsgruppeRichtposition (Lohnklasse) | Beratung, Betreuung, Administration |
|  |  |
| Name, VornameStelleninhaber/in | … |

**2. Organisatorische Eingliederung**

|  |  |
| --- | --- |
| Direkt vorgesetzte Stelle | Leiterin/Leiter …Bibliothek |
| Direkt untergebene Stellen | … |
| Stellvertretung |  |
| Wird vertreten durch | Bibliothekarin/Bibliothekar oderBibliotheksmitarbeiterin/Bibliotheksmitarbeiter |
| Vertritt | Bibliothekarin/Bibliothekar oderBibliotheksmitarbeiterin/Bibliotheksmitarbeiter |

**3. Stellenziele**

|  |
| --- |
| Mitarbeit in einer kundenfreundlichen, aktuellen Bibliothek (gemäss Leitbild) |
| Vermittlung des Medien- und Informationsangebots |

**4. Aufgaben**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zeitaufwand in % |
| Ausleihe und Beratung, Vermittlung von Informationen |  |
| Mitarbeit bei Aufbau, Ausbau und Pflege des Medienangebots |  |
| Erwerbung, Erschliessung und Pflege eines Fachgebiets oder mehrerer Fachgebiete |  |
| Präsentation des Medienangebots |  |
| Mitarbeit bei administrativen Aufgaben |  |
| Spezialaufgaben, die von Fall zu Fall von der vorgesetzten Stelle übertragen werden |  |

**5. Kompetenzen und Pflichten / Rechte**

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetenzen |  |
| Finanzkompetenz | Im Rahmen des zugeteilten Kredits |
| Zuständigkeit | Für einzelne Bereiche des Medienangebots |

|  |  |
| --- | --- |
| Pflichten / Rechte |  |
| Persönliche Weiterbildung |  |
| Information | Die Bibliothekarin/ Der Bibliothekar informiert regelmässig die Bibliotheksleitung und erhält alle für die Funktion relevanten Informationen. |

|  |
| --- |
| Arbeitsgrundlagen |
| Bibliothekarische Fach-Richtlinien |
| Reglemente und Verordnungen der …Bibliothek |
| Leitbild |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stelleninhaberin/ Direkte Vorgesetzte/
Stelleninhaber Direkter Vorgesetzter

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Datum

Verteiler: …

**Anforderungsprofil (Muster)**

**Sachbearbeitung: Ausführende Arbeiten und Sachbereichsleitung**

|  |
| --- |
| **Aufgaben** |
| Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Sachbereich |
| Bearbeitung eines Sachbereichs mit entsprechender Beratung mit anspruchsvollen und unterschiedlichen Fragestellungen |
| Wahrnehmung umfassender organisatorischer Tätigkeiten |
| Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben |
| Übernahme administrativer Tätigkeiten |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildung, Fertigkeiten** |  |
| Voraussetzung | Abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschulabschluss |
| Bibliothekarische Ausbildung | Bibliothekarin/Bibliothekar SAB oder I+D-Assistentin/-Assistent |
|  |  |
| Anwenderkenntnisse PC/Mac, Bibliotheks-EDV-System, IT |
| Sprachkenntnisse | Deutsch und eine Fremdsprache |
|  |  |
| Spezialitäten | Didaktisches und psychologisches Geschick |

|  |
| --- |
| **Sozialkompetenz** |
| Kontaktfreude, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Neigung und Eignung zur Arbeit mit Kindern. Jugendlichen und Erwachsenen |

|  |
| --- |
| **Methodenkompetenz** |
| Belastbarkeit, Flexibilität, Kreativität, analytisches und systematisches Denkvermögen, Organisationstalent |

|  |
| --- |
| **Besonderes** |
| Unregelmässige Arbeitszeiten, Abenddienst, Samstagsdienst; hektischer Betrieb |