Gemeindebibliothek Musterwilen

**Stellenbeschreibung Stv. Bibliotheksleitung (Muster)**

**1. Identifikation**

|  |  |
| --- | --- |
| Departement / Abteilung | … |
|  |  |
| Bereich | …Bibliothek |
|  |  |
| Funktion | Stellvertretende Leiterin/Stellvertretender Leiter …Bibliothek |
| FunktionsgruppeRichtposition (Lohnklasse) | Beratung, Betreuung, Administration |
|  |  |
| Name, VornameStelleninhaberin/Stelleninhaber | … |

**2. Organisatorische Eingliederung**

|  |  |
| --- | --- |
| Direkt vorgesetzte Stelle | Leiterin/Leiter …Bibliothek |
| Direkt untergebene Stellen | Bei Abwesenheit der Leiterin/des Leiters:Personal der …BibliothekBibliothekarinnen/BibliothekareBibliotheksmitarbeiterinnen/Bibliotheksmitarbeiter |
| Stellveretretung |  |
| Wird vertreten durch | Leiterin/Leiter …Bibliothek |
| Vertritt | Leiterin/Leiter …Bibliothek |

**3. Stellenziele**

|  |
| --- |
| Mitarbeit bei der Führung einer kundenfreundlichen, aktuellen Bibliothek (gemäss Leitbild) |
| Bereitstellung eines attraktiven, informativen Medienangebots |
| Effizienter und effektiver Einsatz der Bibliotheksressourcen |

**4. Aufgaben**

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeit bei der fachlichen und betrieblichen Leitung der …Bibliothek  | Zeitaufwand in % |
| Bibliotheksorganisation* Planung, Organisation und Koordination der Betriebsabläufe
* Controlling und Reporting
* Budgetplanung, Kreditüberwachung, Rechnungskontrolle
* Sicherstellung der Infrastruktur inkl. EDV
 |  |
| Personal* Führung, Instruktion, Verwaltung, Förderung und Rekrutierung
 |  |
| Bibliotheksbetrieb* Leitung eines Ressorts
* Aufbau, Ausbau, Erschliessung, Präsentation und Pflege des Medienangebots
* Ausleihe und Beratung
* Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktarbeit, Vertretung nach aussen
* Beschwerdemanagement und Konfliktlösung
* Zusammenarbeit mit Behörden, anderen Bibliotheken und weiteren Institutionen
* Planung, Organisation und Durchführung von Projekten
* Spezialaufgaben, die von Fall zu Fall von der vorgesetzten Stelle bzw. von anderen vorgesetzten Behörden übertragen werden
 |  |

**5. Kompetenzen und Pflichten / Rechte**

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetenzen |  |
| Finanzkompetenz | Im Rahmen des zugeteilten Kredits |
| Personalkompetenz | Mitsprache in allen Personalfragen |
| Zuständigkeit | Für einzelne Bereiche des Medienangebots |
| Zeichnungsberechtigung | … |

|  |  |
| --- | --- |
| Pflichten / Rechte |  |
| Persönliche Weiterbildung |  |
| Information | Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter informiert regelmässig die vorgesetzte Stelle und das Bibliothekspersonal und erhält alle für die Funktion relevanten Informationen. |

|  |
| --- |
| Arbeitsgrundlagen |
| Bibliothekarische Fach-Richtlinien |
| Reglemente und Verordnungen des Rechtsträgers |
| Verträge oder Vereinbarungen zwischen Rechtsträger und Bibliothek |
| Leitbild |

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

Stelleninhaberin/ Direkte Vorgesetzte/
Stelleninhaber Direkter Vorgesetzter

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

Datum Datum

Verteiler: …

**Anforderungsprofil (Muster)**

**Fachbearbeitung: Stellvertretende Leitung Bibliothek und Ressortleitung**

|  |
| --- |
| **Aufgaben** |
| Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven, jedoch vorwiegend konzeptionellen Aufgaben |
| Bearbeitung des Fachbereichs mit anspruchsvollen Beratungen und Verhandlungen mit anspruchsvoller Fragestellung |
| Leitung von komplexen Projekten |
| Führungsunterstützung der Leitung der Bibliothek |
| Fachliche Weisungsbefugnis |

|  |
| --- |
| **Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten** |
| Voraussetzung | Abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschulabschluss |
| Bibliothekarische Ausbildung | Fachhochschule, BBSBibliothekarin/Bibliothekar SAB (Leitungskurs erwünscht) oder I+D-Assistentin/-Assistent (Führungsausbildung erwünscht) |
|  |  |
| Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle |
| Erhebliche Praxiskenntnisse |
| Erhebliche Wissensaktualisierung |
| Weiterbildung im Spezialgebiet |
|  |  |
| Anwenderkenntnisse PC/Mac, Bibliotheks-EDV-System, IT |
| Sprachkenntnisse | Deutsch und eine Fremdsprache |
|  |  |
| Spezialitäten | Didaktisches und psychologisches Geschick |

|  |
| --- |
| **Sozialkompetenz** |
| Kontaktfreude, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Führungsqualität, 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, überdurchschnittlicher Einsatz gefordert |