Gemeindebibliothek Musterwilen

**Stellenbeschreibung Mitarbeiterin/Mitarbeiter (Muster)**

**1. Identifikation**

|  |  |
| --- | --- |
| Departement / Abteilung | …  |
|  |  |
| Bereich | Bibliothek… |
|  |  |
| Funktion | Mitarbeiterin/Mitarbeiter (ohne bibliothekarische Ausbildung) |
| 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/-mitarbeiter |
| Vertritt | Bibliothekarin/Bibliothekar oderBibliotheksmitarbeiterin/-mitarbeiter |

**3. Stellenziele**

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

**4. Aufgaben**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zeitaufwand in % |
| Mitarbeit bei Ausleihe und Beratung, Vermittlung von Informationen |  |
| Mitarbeit bei Aufbau, Ausbau und Pflege des Medienangebots |  |
| Medienausrüstung und Reparaturen |  |
| 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 | … |
| Zuständigkeit | … |

|  |
| --- |
| Pflichten / Rechte |
| Persönliche Weiterbildung |
| Information | Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter 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 nach Anweisung**

|  |
| --- |
| **Aufgaben** |
| Wahrnehmung ausführender Aufgaben in einem Sachbereich nach Anweisung |
| Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben |
| Ausführung von administrativen Aufgaben |
| Ausführung von handwerklichen Routineaufgaben |

|  |
| --- |
| **Ausbildung, Fertigkeiten** |
| Voraussetzung | Abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschulabschluss |
| Bibliothekarische Ausbildung | Interne Ausbildung und Einarbeitung |
|  |
| Handwerkliches Geschick, Anwenderkenntnisse PC/Mac |
| Sprachkenntnisse | Deutsch |
|  |
| Spezialitäten | Didaktisches und psychologisches Geschick |

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

|  |
| --- |
| **Methodenkompetenz** |
| Belastbarkeit, Flexibilität, Kreativität, logisches Denkvermögen |

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