

STELLENBESCHREIBUNG

1 Identifikation

Departement / Abteilung	[...]
Bereich	[Bibliothek]
Funktion	Leiterin/Leiter der [Bibliothek]
Funktionsgruppe Richtposition (Lohnklasse)	Beratung, Betreuung, Administration
Name, Vorname Stelleninhaberin/Stelleninhaber	[...]

2 Organisatorische Eingliederung

Direkt vorgesetzte Stelle	[...]
Direkt untergebene Stellen	Personal der [Bibliothek] Stv. Leiterin/Leiter Bibliothekarinnen/Bibliothekare Bibliotheksmitarbeiterinnen/Bibliotheksmitarbeiter
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Stellvertretende Leiterin/Stellvertretender Leiter der [Bibliothek]
Vertritt	Stellvertretende Leiterin/Stellvertretender Leiter der [Bibliothek]

3 Stellenziele

Führung einer kundenfreundlichen, aktuellen Bibliothek
Bereitstellung eines attraktiven, informativen Medienangebots
Effizienter und effektiver Einsatz der Bibliotheksressourcen

4 Aufgaben

Fachliche und betriebliche Leitung der [Bibliothek]	Zeitaufwand in %
Bibliotheksorganisation <ul style="list-style-type: none"> Planung, Organisation und Koordination der Betriebsabläufe Controlling und Reporting Budgetplanung, Kreditüberwachung, Rechnungskontrolle Sicherstellung der Infrastruktur inkl. IT 	
Personal <ul style="list-style-type: none"> Führung, Instruktion, Verwaltung, Förderung und Rekrutierung 	
Bibliotheksbetrieb <ul style="list-style-type: none"> Verantwortung für 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 bewilligten Kredits
Personalkompetenz	Mitsprache und Antragsrecht in allen Personalfragen
Zuständigkeit für das Medienangebot	
Erstellen der Benutzungs- und Gebührenordnung	
Zeichnungsberechtigung und weitere Befugnisse gemäss Geschäftsordnung der Gemeinde oder Anstellungsvertrag	

Pflichten / Rechte	
Persönliche Weiterbildung	
Information	Die Leiterin/Der Leiter informiert regelmässig die vorgesetzte Stelle und das Bibliothekspersonal und erhält alle für den Bibliotheksbetrieb relevanten Informationen.

Arbeitsgrundlagen
Bibliothekarische Richtlinien
Reglemente und Verordnungen des Rechtsträgers
Verträge oder Vereinbarungen zwischen Rechtsträger und Bibliothek
...

Stelleninhaberin / Stelleninhaber

Direkte/r Vorgesetzte/r

Datum:

Datum:

Verteiler: ...

Anforderungsprofil

Fachbearbeitung: Leitung der Bibliothek

Aufgaben
Leitung der Bibliothek mit dispositiven, jedoch vorwiegend konzeptionellen Aufgaben
Bearbeiten des Fachbereichs mit anspruchsvollen Beratungen und Verhandlungen mit anspruchsvoller Fragestellung
Leitung von komplexen Projekten
Erstellen von Sachvorlagen für Beschlüsse und Botschaften an die Behörde
Ermessensentscheide
Weisungsbefugnis

Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten		
Voraussetzung	Abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschulabschluss	
Bibliothekarische Ausbildung	Gemäss Bibliotheksplan 2010	
Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle		
Erhebliche Praxiskenntnisse		
Erhebliche Wissensaktualisierung		
Weiterbildung im Spezialgebiet		
Anwenderkenntnisse PC/Mac, Bibliotheks-Software, IT		
Sprachkenntnisse	Deutsch und eine Fremdsprache	
Spezialitäten		Didaktisches und psychologisches Geschick

Sozialkompetenz
Führungsqualität, 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, überdurchschnittlicher Einsatz gefordert