

STELLENBESCHREIBUNG

1 Identifikation

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

2 Organisatorische Eingliederung

Direkt vorgesetzte Stelle	Leiterin/Leiter der [Bibliothek]
Direkt untergebene Stellen	Bei Abwesenheit der Leiterin/des Leiters: Personal der [Bibliothek] Bibliothekarinnen/Bibliothekare Bibliotheksmitarbeiterinnen/Bibliotheksmitarbeiter
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Leiterin/Leiter der [Bibliothek]
Vertritt	Leiterin/Leiter der [Bibliothek]

3 Stellenziele

Mitarbeit bei der Führung einer kundenfreundlichen, aktuellen Bibliothek
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 <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"> 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 Richtlinien	
Reglemente und Verordnungen des Rechtsträgers	
Verträge oder Vereinbarungen zwischen Rechtsträger und Bibliothek	

**Stelleninhaberin/
Stelleninhaber**

**Direkte Vorgesetzte/
Direkter Vorgesetzter**

Datum

Datum

Verteiler: ...

Anforderungsprofil

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	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
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