

Biblioteks- og kulturformidler til Center for Kultur & Borgerservice

Center for Kultur & Borgerservice i Frederikshavn Kommune søger en biblioteks- og kulturformidler til en fast fuldtidsstilling.

Vi søger en medarbejder, der elsker formidling, har flair for at hjælpe borgere med litteratur-, kultur- og informationssøgning og et særligt blik for projektarbejde med kulturelt og formidlingsmæssigt sigte. Der er tale om en fuldtidsstilling med tiltrædelse pr. 1. juni 2022 eller snarest derefter.

Opgaverne som biblioteks- og kulturformidler

Som Biblioteks- & kulturformidler ligger dine opgaver primært i det daglige arbejde som bibliotekar med formidlingsvagter og driftsopgaver på alle kommunens fem biblioteker. Derudover skal du være med til at fremme, planlægge og udføre kulturelle og biblioteksorienterede projekter for relevante målgrupper ved også at bringe dig selv i spil og være en engageret formidler og deltager i f.eks. debatter og arrangementer.

Vi har et stort og stærkt udbud af aktiviteter for børn, unge og voksne, og du skal effektivt være med til at sætte bibliotekets materialer og tilbud i spil samtidig med, at du er med til at udvikle nye tiltag og er på forkant med udviklingen – lokalt som nationalt.

Om dig:

- Du kan interagere med kommunens borgere på tværs af alder og køn.
- Du har gode erfaringer med projektarbejde og formår at gøre idéer til virkelighed.
- Du har gode digitale kompetencer og viden om brugen af digitale medier og kan sætte disse i spil på relevante områder.
- Du kan kommunikere i øjenhøjde, er klar på en udfordring og arbejder opsøgende i kontakten med nye målgrupper.
- Du er kreativ og kommer aktivt med nye idéer eller løsninger med udgangspunkt i borgernes behov og fremtidens udfordringer.
- Du er god til at formidle og sætte bibliotekets materialer og lokaler i spil.

Vi tilbyder en hverdag, hvor du får gode muligheder for at påvirke indholdet i dine opgaver samtidig med, at du er en vigtig medspiller i den

Indrykningsdato

07.04.2022

Ansøgningsfrist

08.05.2022

Virksomhedsnavn

Frederikshavn Kommune

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Rasmus Ulfkjær Østergaard

21 34 54 76

Søgstilling

<https://frederikshavn.career.emply.com/og-kulturformidler-til-center-for-kultur-borgerservice-frederiksha/2u91wq/da>

daglige biblioteksdrift. Du er med til at realisere den konstante udvikling af folkebiblioteket, den fortsatte formidling af bibliotekets mange og alsidige tilbud samt se potentialer og muligheder i bibliotekets rolle som mødested og offentligt rum.

Har du holdånd, kan se muligheder, er lyttende og fleksibel, kan det være lige præcis dig, vi leder efter.

Vi forventer, at du

- er struktureret og kan udføre og koordinere forskelligartede opgaver
- er lyttende og har stor menneskelig rummelighed
- kan arbejde selvstændigt og med stort ansvar i dine opgaver - både i de driftsmæssige aspekter af arbejdet og som del af et team
- er reflekterende og analytisk i din tilgang, men med et stærkt "handlingsgen".

Center for Kultur & Borgerservice

Vi er et center med ca. 180 medarbejdere, fordelt på fem biblioteksfilialer, tre borgerserviceafdelinger, børnekultur, Iscenter Nord, Musikskole, Kulturhuse og meget mere. Vi er en fælles kultur- og serviceorganisation i Frederikshavn Kommune, som varetager en bred vifte af kultur-, vejlednings- og myndighedsopgaver.

Løn- og ansættelsesforhold

Du bliver ansat i Center for Kultur & Borgerservice med arbejdsplads på kommunens fem biblioteker. Dit primære arbejdssted bliver på hovedbiblioteket i Frederikshavn.

Du ansættes på overenskomstmæssige vilkår med 37 timer ugentligt og med vagt hver 4. lørdag. Desuden skal du påregne en ugentlig aftenvagte til kl. 18.00 samt vagter og opgaver uden for almindelig åbningstid i forbindelse med arrangementer, projekter og andre aktiviteter.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Rasmus Ulfkjær Østergaard på tlf. 21 34 54 76 eller e-mail ranl@frederikshavn.dk eller bibliotekar Anette Rugholt Carlsen på tlf. 98 45 91 14 eller e-mail anru@frederikshavn.dk.

Send din ansøgning, CV og relevante bilag senest søndag den 8. maj 2022.

Samtaler forventes afholdt i uge 19.