

Formidler til arbejdet med kulturtilbud til ældre og FNs verdensmål

Dedikeret formidler til arbejdet med kulturtilbud til ældre og FNs verdensmål hos Kulturium Bibliotek i Ishøj

Kan du skabe samarbejde, netværk og debat i lokalsamfundet, og vil du være med til udfolde FNs verdensmål lokalt? Brænder du for at ældre, herunder borgere med demenssygdom, får kulturtilbud af høj kvalitet?

Så er du måske den nye kollega som sammen med os kan løfte disse opgaver for borgerne i Ishøj kommune.

Vi er i forvejen 16 medarbejdere i biblioteksdelen af Kulturium og organiseret i tre teams med fem medarbejdere i hver. Du bliver en del af Team VokSen.

Team VokSen:

Teamet har stort engagement og mange holdninger. Vi arbejder selvstændigt med hver vores arbejdsopgaver, men bruger ofte hinanden til sparring. Vi har blik på lokalsamfundet, og tilpasser vores biblioteksaktiviteter derefter.

Indrykningsdato

27.06.2022

Ansøgningsfrist

08.08.2022

Virksomhedsnavn

Dedikeret formidler til arbejdet med kulturtilbud til ældre og FNs verdensmål hos Kulturium Bibliotek i Ishøj Kan du skabe samarbejde, netværk og debat i lokalsamfundet, og vil du være med til udfolde FNs verdensmål lokalt? Brænder du for at ældre, herund

Lokation

2635 Ishøj

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Heidi Rostholm

43577575

Søgstilling

<https://ishoj.dk/job-hos-os?hr=show-job/105897>

Teamet har ansvar for både fysisk og digital formidling af alle bibliotekets voksenrelaterede tilbud, herunder også til studerende. Vi deltager i nationale – og regionale forløb og events som f.eks. bibliotekernes temasamarbejde og Vestegnens Kulturuge. Vi er en del af Kulturiums kulturklub Salonen, hvor vi skaber litterære og kulturelle tilbud af høj kvalitet. Det er opgaver, som du skal løfte fælles med dit team.

Kulturtilbud for ældre:

Med afsæt i Ishøj Kommunes nuværende "Kulturpakker for ældre", og i samarbejde med relevante aktører (f.eks. Center for Kultur og Fritid, Kunstmuseet Arken, Plejehjemmene Torsbo og Kærbo m.fl.), ønsker vi at videreudvikle et særligt fokus på den stigende gruppe af ældre borgerne i Ishøj, som ikke selv kan opsøge biblioteket. Du vil repræsentere biblioteket i dette samarbejde, og får et særligt ansvar for både udvikling af tilbuddet, planlægning og afvikling af diverse forløb. Men du er også selv med til at udvikle ansvarsområdet og tilbud til den ældre målgruppe i samarbejde med dit team.

Verdensmål:

Biblioteket har en central rolle i formidling af viden omkring og facilitering af det lokale arbejde med FNs verdensmål. Vi er pt. med i to projekter: "Verdensmåls certificering af biblioteker" samt "Sammen om verdensmål". Du vil i de kommende år have rollen som intern tovholder i hele Kulturium, herunder også involvering af borgere og kolleger, opbygge samarbejder og igangsætte konkrete tiltag ud fra vores 3-årige handleplan.

Biblioteksdrift og daglig betjening:

I stillingen indgår biblioteksfaglig betjening af brugerne i Infopoint og i biblioteksrummet. Vi prioriterer at være synlige og i løbende dialog med vores brugere. Vi har som organisation fokus på gæstfrihed og at sikre vores brugere gode oplevelser i mødet med biblioteket. Der skal påregnes ca. 9 timers vagt om ugen, heraf lørdagsvagt én gang om måneden og en fast aftenvagt om ugen. Derudover skal der påregnes deltagelse i aften/lørdagsarrangementer, personalemøder og events og vagtafløsning efter behov.

Vi deles om alle opgaver, men har respekt for hinandens styrker og faglige kompetencer. Vagtopgaverne kan spænde fra informationssøgning til en studerende eller at finde en billedbog om et bestemt emne, til hjælp til print o.l.

En del af ”vagt-opgaven” er også opsætning af materialer, modtagelse af fjernlån, reserveringer m.v.

Organisatorisk og hvad tilbyder vi

Vi er et lille travlt sted og vi hjælper hinanden med stort og småt. Organisatorisk hører vi sammen med musikteater og biograf under vores fælles navn Kulturium. Vi har én fælles driftsstedsleder og en biblioteksfaglig leder som du vil referere til. Vi har et fælles sekretariat med 6 medarbejdere og ca. 18 kolleger som arbejder med afvikling i biograf og musikteater. Vi prioriterer løbende at arbejde fælles med temaer, som styrker organisationen.

Vi har en høj trivsel, måske fordi vi er en arbejdsplads med fokus på det gode arbejdsmiljø og kollegaskab. Vi tager hinanden og den vigtige opgave vi løser for vores borgere, alvorligt. Vi har løbende dialog og faglig sparring kolleger, teams og ledelse imellem.

Vi tror på, at vi skaber det bedste bibliotekstilbud ved at have fokus på både medarbejderudvikling og øget inddragelse af borgere og samarbejdspartnere. Vi udfordrer os selv gennem arbejdet med involverende processer i forhold til brugere, i nysgerrighed og øget brugerkendskab, men også i at kunne balancere mellem fokus på egne opgaver, den daglige drift og deltagelse i større organisatoriske events og begivenheder.

Vi er en fleksibel arbejdsplads med en høj grad af tillid. Vi praktiserer selvplanlægning og der er mulighed for at arbejde hjemme op til en gang om ugen. Ishøj Kommune tilbyder kantineordning og mulighed for erhvervskort til offentlig transport mv. Biblioteket ligger i øvrigt i Ishøj By Center, hvor S-tog linje A og E har stop. Vi har en smuk have udenfor vores vinduer, hvor frokostpausen kan nydes, men også benyttes til events.

Vi forventer af dig at:

- Du har en relevant biblioteksfaglig- eller kulturel kandidatuddannelse og kan omsætte teori til praksis.
- Gerne erfaring med at arbejde med kultur, ældre og/eller verdensmål.
- Du har indsigt i, og lyst til at arbejde kreativt med facilitering, samtale og netværk og også kan udvise tålmodighed og empati.
- Du har gode planlægningskompetencer og du kan varetage rollen som tovholder og koordinator af

grupper og små projekter, men også kunne afvige fra det planlagte, hvis brugerne har behov for det.

- Du kan kommunikere tydeligt og levende i både tale og på skrift og bidrage til faglig formidling på alle bibliotekets platforme, såvel som i det personlige møde. Vi forventer et grundlæggende IT-kendskab på brugerniveau, både så du kan benytte vores arbejdsværktøjer, men også kan hjælpe vores brugere.
- Det er en fordel, hvis du har grundlæggende informationssøgningskompetencer, og kendskab til bibliotekssystemet Cicero og søgning i bibliotekssystemer, bibliotekernes forskellige net-licenser, apps mv. Men vi hører også gerne fra dig hvis du er motiveret til at lære det hurtigt. Vi sørger for en god oplæring.

Praktisk

Stillingen er på 37 timer om ugen, men med mulighed for et lavere timetal, dog minimum 32 timer.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Hvis du har spørgsmål til stillingen så kontakt vores biblioteksfaglige leder Heidi Rostholm på mail hekro@ishoj.dk eller mobil 30473869 (ferie indtil uge 29). Du er selvfølgelig altid velkommen til at komme forbi i bibliotekets åbningstid.

Ansøgningsfristen er 08.08.2022, med ansættelse pr. 1. oktober 2022 eller hurtigst muligt herefter.

Vi afholder samtaler d. 17.8.2022 og igen d. 23.08.2022 for dem der går videre til anden runde.

Ansøgning med CV og relevante uddannelsesdokumenter sendes via Ishøj Kommunes jobportal.