

Stellenbeschreibung

Amt: Gemeindeverwaltung Rüti

Abteilung: Präsidiales

Stelleninhaber/in: *vakant*

- 1. Stellenbezeichnung** **Beschäftigungsgrad**
Mitarbeiterin Gemeindechronik 20 – 30 %

- 2. Stellenanforderung** (als Richtlinie)
 - lokalgeschichtliches Interesse
 - Grundkenntnisse in Archivierung und Administration
 - ICT-Kenntnisse
 - Teamfähigkeit
 - freundlicher und dienstleistungsorientierter Umgang mit unserer Kundschaft

- 3. Organisatorische Einordnung**
 - 3.1. Der/die StelleninhaberIn ist unterstellt:**
Personell: Bereichsleiter/in Gesellschaft

Fachlich: Bereichsleiter/in Gesellschaft

 - 3.2. Dem/der StelleninhaberIn unterstehen:**

- 4. Stellvertretung**
 - 4.1. Der/die StelleninhaberIn vertritt:**
Mitarbeiter/in Chronik – Teampartner/in

 - 4.2. Der/die StelleninhaberIn wird vertreten durch:**
Mitarbeiter/in Chronik – Teampartner/in

5. Hauptaufgaben

Detailaufgaben

Gemeindechronik

- Verwaltung, Pflege und Unterhalt des Chronik- und Museumsguts
- Nachführung der Gemeindechronik
- Fotografische Dokumentation von Bauten, Strassen, Quartieren und Anlässen
- Erteilung von Auskünften und Unterstützung bei Recherchen

Öffentlichkeitsarbeit

- 1 – 2 Ausstellungen pro Jahr
- Organisation von Führungen in der Chronik
- Mithilfe bei der Jahreschronik
- Erteilung von Auskünften und Unterstützung bei Recherchen

Verschiedenes

-

6. Besondere Befugnisse

6.1. Zeichnungsberechtigung

Einzelunterschrift: --

--

Kollektivunterschrift: --

--

6.2. Andere Kompetenzen

--

7. Besondere Bemerkungen

Rüti,

Der Gemeindegeschreiber

Thomas Ziltener

Der Abteilungsleiter

Simon Bornhauser

Der/Die Stelleninhaber/in

vakant
