



## BIBLIOTEKSSEKRETERARE TILL GETA KOMMUN

Geta kommun söker en bibliotekssekreterare på 44 % av heltid (arbetstid två dagar/vecka) vid Geta bibliotek i Geta skola. Tjänsten är tillsvidare från och med 1.1.2018 (eller enligt överenskommelse).

Vi söker dig som, förutom uppfyller våra kompetenskrav och det som är meriterande, är pedagogisk och utåtriktad, serviceminded och arbetar gärna självständigt.

Bibliotekssekreteraren ansvarar för:

- Biblioteksverksamheten och bibliotekets öppethållning
- Kulturfrågor
- Fritidsfrågor

Bibliotekssekreteraren är även, i enlighet med kommunstyrelsens beslut Kst § 193/22.11.2017, kontaktperson för Medborgarinstitutets verksamhet i kommunen. Detta är ett särskilt uppdrag å kommunens vägnar vars arvode och arbetsuppgifter fås från Medborgarinstitutet i Mariehamn.

Kompetenskrav:

- examen på gymnasialstadienivå enligt tjänstebeskrivning

Meriterande:

- erfarenhet av kulturverksamhet
- erfarenhet av MS Office
- god datorvana
- goda relevanta referenser
- god samarbetsförmåga
- god lokal kännedom

Ansökan tillsammans med CV skickas till:

Kommunstyrelsen i Geta

Getavägen 2115

AX - 22 340

Alternativt skickas handlingarna elektroniskt till [info@geta.ax](mailto:info@geta.ax)

Ansökningshandlingarna ska vara Geta kommun tillhanda senast söndagen den 17 december 2017.

Eventuella frågor besvaras av kommundirektör Gustav Blomberg på tel 018-359 524 eller på e-postadressen [gustav.blomberg@geta.ax](mailto:gustav.blomberg@geta.ax).