

Varde Bibliotek søger en faglig stærk Mediekoordinator med blik for mediestyling og procesoptimering

Frist:
14-05-2025

Stillingskategori:
Kultur & Fritid

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:

Telefon:

Kan du se dig selv som faglig specialist i en dynamisk kulturorganisation, der har fokus på borgernære bibliotekstilbud i hele kommunen? Vil du være med til at sætte maskinrummet i gear til fremtidens biblioteksbrug? Så er det måske dig, vi søger ...

Vi søger en faglig stærk koordinator, der kan skabe det gode overblik og sikre en god, faglig udvikling af bibliotekets mediestyling og materialelogistik. Det er vigtigt for os, at du tager udgangspunkt i brugernes behov og den data, vi har til rådighed, når vi planlægger materiale flow og beslutter, hvor bøgerne skal stå.

Varde Bibliotek er efterhånden alle vegne, og det er vi stolte af. Helt konkret bevæger vores flydende materialebestand sig mellem et hovedbibliotek, fire biblioteksfilialer, en bogbus og 15 afhentningssteder. Vi modtager og afsender desuden biblioteksmaterialer på tværs af kommunegrænser hver eneste dag, og vi satser stort på brugernes stigende efterspørgsel på digitale bibliotekstilbud og fleksible selvbetjeningsløsninger.

Som faglig koordinator skal du være klar på at påtage dig det overordnede ansvar for en bred vifte af opgaver på området, sikre faglig kvalitet og effektivitet i arbejdsprocesserne og være en god sparringpartner for de medarbejdere, der er involveret i opgaverne. Du får i tæt samarbejde med Kultur- og personalelederen ansvaret for at planlægge og styre de daglige opgaver, der organisatorisk er fordelt i tre arbejdsfællesskaber, som tilsammen tæller 14 medarbejdere.

Skåret helt ind til benet, så bliver din primære opgave *at koordinere den daglige opgaveløsning samt sikre den faglige udvikling af bibliotekets mediestyling og materialelogistik*. Det sker konkret ved, at du:

- varetager den daglige koordinering af både rutinemæssige og ad hoc-opgaver.
- sikrer faglig kvalitet i og udvikling af bibliotekets mediestyling, selvbetjeningsløsninger, abonnement- og licensaftaler, indkøb, bestillinger og pleje af materialer, opstillingsprincipper, sortering og bogopsætning, flow, logistik og lign.
- tager del i at udvikle bibliotekets kørselsruter og vagtplaner med fokus på optimal arbejdsfordeling og ressourcestyring.
- leder personalet sikkert igennem implementering af Fælles Bibliotekssystem 2.0 og sikrer introduktion og oplæring for bibliotekets øvrige ansatte.
- kommer til at spille en central rolle i implementering af forenet biblioteksdrift på tværs af kommunens skoler og folkebiblioteker.
- indgår i bibliotekets vagtdækning, hvor du kommer tæt på brugernes behov og perspektiver.

Du får sammen med det øvrige personale base på vores hovedbibliotek i Varde, som også er udgangspunkt for en stor del af den daglige materialelogistik og mediestyling. Du kommer til at indgå i tæt samarbejde med bibliotekets ledelse, som udgør Bibliotekslederen og Kultur- og personalelederen. Du refererer til sidstnævnte.

Vores forventninger

Vi forventer, at du har erfaring på området med kendskab til bibliotekers infrastruktur både lokalt og nationalt samt forståelse for den logistik og wayfinding, der findes i det digitale univers (biblioteksapp, eReolen, hjemmeside osv.). Du har en relevant uddannelse, sandsynligvis bibliotekar eller cand.scient.bibl., og vi ser gerne, at du tidligere har beskæftiget dig med faglig ledelse eller projektledelse.

Det er vigtigt for os, at du:

- ved, at vores brugere er det vigtigste for os og derfor lytter og er nysgerrig på, hvem de er og hvordan vi bedst er til stede for dem.
- har blik for procesoptimering og er god til at spotte synergier og smarte løsninger til gavn for brugerne.
- kan arbejde selvstændigt men samtidig ser værdien i at samarbejde og være nysgerrig på andres faglige perspektiver. Du forstår vigtigheden af at skabe involvering og ejerskab omkring de opgaver, du leder.
- prioriterer kontinuerlig tilstedeværelse der, hvor brugerne betjenes – dvs. foruden hovedbiblioteket også i biblioteksfilialerne og ved afhentningsstederne.
- kan arbejde ledelsesunderstøttende, levere kvalificerede anbefalinger og kommunikere tydeligt ifm. prioriteringer og beslutninger.

- har interesse for den politiske dagsorden i en kommune med stor opmærksomhed på kvalitet i det borgernære bibliotekstilbud – betjent og selvbetjent. Aktuelt bygger vi nyt bibliotek i Ølgod kulturhus, implementerer gebyrfrit udlån for borgere under 18 og udvikler forenet biblioteksdrift på tværs af kommunens folkebiblioteker og skoler.

Om os

Vi er Varde Kommunes største kulturinstitution, målt på besøgstal, og med fem huse er vi det nærmeste udtryk for kulturen i borgernes hverdag. Hovedbiblioteket er placeret i centrum af Varde og du kan læse mere om vores filialer [her](#)

Vi deler hus med EUROPE DIRECT, Borgerrådgiveren samt byens handelschef, hvilket passer godt til vores fokus på eksterne samarbejder. På flere af filialerne bor vi også sammen med Borgerservice.

Du får ca. 35 kolleger, der brænder for at forsyne kommunens 50.000 borgere med oplevelser, læring, fordybelse og fællesskaber. Faglig modenhed og initiativrigdom svinger med humor, kreativitet og en gensidig respekt for hinandens styrker og svagheder. Samarbejde på tværs er en del af bibliotekets DNA, så det er vigtigt for os, at du ud over at være faglig dygtig også er en god kollega, der bidrager positivt til den gode holdånd, fællesskabet og løsning af de opgaver, der opstår.

Vi er et centralt kulturhus med mange fysiske fællesskaber og mødesteder på dagsorden. Dannelse, læring, demokrati og formidling står højt på vores dagsorden. Du kan læse meget mere om os, og hvad vi aktuelt arbejder med på vores hjemmeside: Vardebib.dk

Yderligere information

Stillingen er 37 timer i ugen og med opstart 1. juni 2025. Løn efter gældende overenskomst.

Du skal være indstillet på, at stillingen kan indeholde aften- og weekendarbejde. Kørekort er en nødvendighed. Du bedes derfor anføre i ansøgningen, hvorvidt du har kørekort. Egen bil er desuden en fordel.

Ansøgningsfristen er den 14. maj kl. 12.00. Samtaler forventes afholdt i uge 21 og 22.

Ved ansættelse i stillingen skal der afleveres straffeattest, og der vil blive indhentet børneattest.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kultur- og personaleleder Pernille Østergaard Sørensen på tlf. 21326864 eller på psra@vardebib.dk.