

1. Funktionsbezeichnung

- Kurator/in Ortsmuseum (ca. 50%; befristet bis am 31.12.2022)

2. Organisatorische Einordnung

- Präsidialabteilung / Stiftung Ortsmuseum Meilen
- Personeller Vorgesetzter: Leiter Präsidialabteilung, Gemeinde Meilen
- Fachlicher Vorgesetzter: Stiftungsrat Ortsmuseum Meilen
- Die Verantwortung für den Gesamtbetrieb des Ortsmuseums liegt bei der Stiftung Ortsmuseum Meilen. Diese nimmt insbesondere die Aufsicht über die Führung und Leitung des Ortsmuseums wahr.

3. Stellenziele

- Konservierung der Sammlung: Annahmen und Erwerb (im Rahmen der finanziellen Kompetenzen), Dokumentation, Konservierung, Betreuung, Inventarisierung und Archivierung der bestehenden Sammlung (Depot, Fotoarchiv und verschiedene Sammlungen)
- Gesamtbestandserschliessung und Deakzession
- Erarbeitung eines Betriebskonzepts (mit Sammlungskonzept und Ausstellungskonzept) in Zusammenarbeit mit Ausschuss des Stiftungsrats
- Ausgewählte Sammelgüter digital erfassen (Online Museum)
- Betreuung der Dauerausstellung (Ausstellung der Sammlungsobjekte unter allgemeinen oder thematischen Gesichtspunkten)
- Zusammen mit dem Stiftungsrat verantwortlich für den Museumsbetrieb, unter Berücksichtigung des Ausstellungs- und des Sammlungskonzeptes sowie der zukünftigen Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Meilen
- Erarbeitung, Mitorganisation und Durchführung von maximal zwei Wechsellausstellungen pro Jahr sowie von einem Vermittlungsprogramm inkl. Führungen
- Koordinieren von externen Gastausstellungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Presse- und Medienarbeit, Website, Inserate etc.)
- Aktive Kontaktpflege zur Meilemer Bevölkerung, den Besucher/innen, Gönner/innen und Restaurator/innen sowie Zusammenarbeit mit Vereinen, Institutionen und Schulen
- Verwaltung und Administration
- Aktive Teilnahme an Anlässen und Sitzungen der Präsidialabteilung
- Aktive Teilnahme an Stiftungsratssitzungen und jeweilige Berichterstattung an Leiter Präsidialabteilung
- Austausch und Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung (insbesondere bezüglich Bibliothek, Kultur, Vereine etc.)
- Schnittstelle betreffend baulicher Fragen zur Liegenschaftenabteilung der Gemeinde

4. Stellenanforderungen

- Berufserfahrung als Kurator/in
- Hochschulabschluss in Geschichte, Kunstgeschichte oder einer verwandten Disziplin
- Aus- oder Weiterbildung in Kulturmanagement, Museologie oder Kulturvermittlung
- gute Kenntnisse der digitalen und analogen Welt der Museen
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck (Deutsch)
- zeitliche Flexibilität (Schwankungen in Arbeitsumfang und -intensität), Bereitschaft zu Einsätzen an Abenden und Wochenenden
- gewandtes und gepflegtes Auftreten
- aufgestellt, hilfsbereit und teamfähig
- Führungserfahrung, soziale Kompetenz
- Betriebswirtschaftliches Know-How
- gute IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams etc.)
- vernetzte und selbständige Denk- und Handlungsweise
- sehr selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationstalent
- gute Selbstorganisation
- lokaler Bezug erwünscht

5. Stellvertretungen

Die/Der Stelleninhaber/in vertritt: ---

Die/Der Stelleninhaber/in wird vertreten durch: ---

6. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner Aufgabe sind die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Normen und Standards des VMS und der Icom
- Betriebskonzept des Ortsmuseums Meilen (noch zu erstellen)
- Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Meilen (noch nicht in Kraft)
- Leitbild der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung
- Organisationsreglement
- Personalrechtliche Erlasse
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Budget

7. Information

Abzugebende Informationen

- Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber informiert den Leiter Präsidialabteilung und den Stiftungsrat regelmässig bzw. wenn erforderlich ad hoc über wichtige Vorkommnisse und auftauchende Probleme in seiner Aufgabenerfüllung

Zu erhaltende Informationen

- Informationen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind

- Interne Informationen des Vorgesetzten aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

8. Zeichnungskompetenz

In Absprache mit der Stiftung Ortsmuseum Meilen

9. Finanzielle Befugnisse

Vorprüfung von Rechnungen zuhanden der/des Vorgesetzten

10. Besondere Bemerkungen

Die/Der Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB)

11. Unterschriften

Datum

Unterschrift

Stelleninhaber/in
vakant

.....

Abteilungsleiter
lic. iur. Marc Bamert

.....

Personalleiterin
Karin Bosshard

.....