

## **Pflichtenheft** (des bisherigen Stelleninhabers)

**Funktion und Arbeitsstelle:** InformationsspezialistIn im Dokumentationszentrum Bern (Dok)

**Direkte/r Vorgesetzte/r:** Bereichsleitung Information und Dokumentation

### **Arbeitsbereich**

1. Verantwortungsbereich im Turnus (Aufgaben 1 bis 3)
2. Eigener Verantwortungsbereich (Aufgaben 4 bis 6)

### **1. Tägliche Basisaufgaben**

*Verantwortung:* Der Desk-Dienst beinhaltet, die folgenden Aufgaben im Turnus zu erfüllen, d.h. Ansprechperson für alle an die Dok herangetragenen Belange zu sein und alles Anfallende termingerecht und adäquat zu erledigen:

- **Bearbeitung von Zeitungen, Zeitschriften, weitere Informationsträger** (Papier und elektronisch) sowie des **externen Posteingangs**: Durchsicht, Auswerten, Klassieren, Fotokopieren (gemäss Themen-/Länderliste, Medienbeobachtungsaufträge), Verteilung
- **Website**: Aktualisierung der Rubriken «Agenda» auf [alliancesud.ch](http://alliancesud.ch), «Polittipps» auf [interportal.ch](http://interportal.ch)
- **Telefonbedienung**: Auskünfte, Info-Clearing
- **Benutzendenbetreuung vor Ort**: Beratung, Anleitung, Ausleihe
- **Auftragsrecherchen/Dokumentenbestellungen**: Ausführung gemäss inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben der Auftraggebenden, Verrechnung, Versand
- **Nachführen der internen Statistik-Unterlagen**
- **Interne Information/Post**: sich selber und Dok-Team à jour halten, inkl. Informationsfluss zu Geschäftsstelle/Team Entwicklungspolitik
- **Verbrauchsmaterial und Infrastruktur** (Geräte): Material-Nachschub bzw. Überwachung der Funktionstüchtigkeit
- **Backup Server**: gemäss Anweisung interner EDV-Support

### **2. Regelmässige Aufgaben**

*Verantwortung:* diese ist im Turnus laut Arbeitsplan für Folgendes zu übernehmen:

- **Medienbeobachtungsaufträge**: Zusammenstellung, Verteilung/Versand (gemäss Angaben Auftraggebende/r, Ablage Wochenauswertung)
- **Pflege der Länderdossiers**: Kassieren Zwischenarchiv, Überführung in Dossiers
- **Pflege der Themendossiers**: Kassieren und Bearbeitung in Übereinstimmung mit Themenliste
- **Ausleihkontrolle, Mahnwesen**

### **3. Informationsvermittlung/Öffentlichkeitsarbeit/Werbung**

*Verantwortung:* im Rahmen der jeweiligen Aufgabe

- Produktion der Website-Inhalte (z.B. elektronische Dossiers, Leseempfehlungen, Newsletter)
- Auswahl und Erstellen des «Lesezeichens» für global+ in Absprache mit der Redaktion
- Einführungen in die Dok sowie deren externe Präsentation

### **4. Betreuung des Buchbestandes**

*Verantwortung:* trägt die Verantwortung für die Verwaltung der Monographien im Rahmen von Sammelpolitik und Budget sowie für den Bibliotheksraum. Darunter fällt:

- Formal- und Sacherschliessung der Monographien (Verschlagwortung mit Thesaurus für wirtschaftliche und soziale Entwicklung, TWSE)
- Auswahl, Erwerb, Rechnungs- und Budgetkontrolle, Administratives mit Verlagen/ Vertriebsstellen für die Monographien *und* die fortlaufenden Publikationen (ohne Zeitschriften)
- Erstellen und Publizieren (Internet) der Neuzuganglisten, Ausstellen der Neuerwerbungen in der Bibliothek (Monographien *und* fortlaufende Publikationen)
- Bei Bedarf Benutzenden-Anleitungen und Leitsystem für die Bibliothek erstellen/anpassen
- Periodische Bibliotheksrevision, Archivierung und Verjüngung des Bestandes

### **5. Administration der elektronischen Ressourcen und Systemverwaltung**

*Verantwortung:* ist als Super-User verantwortlich für die Informatik-Unterstützung des Dok-Teams und den Einsatz aller in der Dok verwendeten Soft- und Hardware. Dazu gehört:

- Aktualisierung/jährliches Update des TWSE
- Verwaltung von Bibliothekskatalog und Linkdatenbank
- Verwaltung von E-Journals und elektronischen Volltexten
- Datenbank-Verwaltung
- Betreuung der dok-spezifischen Server-Umgebung (in Absprache mit dem EDV-Team)
- Weiterentwicklung der Webseite von Alliance Sud (in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit)
- Erstellen von Anleitungen und Manuals

### **6. Zusammenarbeit/Vernetzung**

*Verantwortung:* im Rahmen der jeweiligen Aufgabe

- Ist Bindeglied zur TWSE-Gruppe Schweiz und bringt die Deskriptoren-Neuvorschläge ein
- Vertritt die Dok in der Projektgruppe von Interportal
- Sichert die Stellvertretung im Netzwerk der entwicklungsbezogenen Dokumentationsstellen der Schweiz, NEDS, und im Informationsverbund Entwicklungspolitik, IVEP

*Allgemeiner Rahmen*

In Ergänzung zum Pflichtenheft sind die Alliance Sud-Reglemente massgebend als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.