

Reglement

Stellenbeschrieb Leitung Kulturarchiv Cazis

Der Stellenbeschrieb im Jahresverlauf ist ein integrierter Bestandteil dieses Reglements

1. Vorgesetzte Stelle

Gemeindekanzlist

2. Unterstellte Personen

keine

3. Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird vom Vorstand des Kulturarchivs ausgeführt.

4. Gesetzliche Grundlagen

Dieser öffentliche-rechtliche Vertrag basiert auf dem Personalgesetz (BR 170.400) und der Personalverordnung (BR 170.410) des Kantons Graubünden.

5. Kompetenzen

- Selbständige Führung des Kulturarchivs im Rahmen der Leistungsvereinbarung mit dem Verein Kulturarchiv.
- Budgetverantwortung für den Bereich Kulturarchiv (Unterschriftsberechtigung bei Vergaben bis Fr. 5000, ausgenommen Art. III/2 Organisation-Reglement des Kulturarchivs Cazis.
- Vertretung der Gemeinde in kulturarchivischen Belangen
- Koordination mit anderen Gemeinden bei Kooperationsprojekten
- Weitere Kompetenzen und Verantwortung gemäss der aktuell gültigen Organisationsverordnung

6. Hauptaufgaben

6.1 Führung- und Pflege des Kulturarchivs

- Führung und Pflege des Kulturarchivs der Gemeinde Cazis
- Führung des Sekretariats des Kulturarchivs der Gemeinde Cazis (ohne Buchhaltung)
- Katalogisierung und Digitalisierung von Dokumenten, Bildern und anderen Archivmaterialien
- Betreuung und Erweiterung der Sammlung historischer Dokumente
- Sicherstellung der fachgerechten Aufbewahrung und Konservierung des Archivguts
- Unterstützung bei Recherchen für Bürger*innen, Forscher*innen und Interessierte

6.2 Gemeindearchiv

- Führung und Pflege des offiziellen Gemeindearchivs
- Archivierung von Gemeindedokumenten nach gesetzlichen Vorgaben
- Unterstützung der Verwaltung bei archivrechtlichen Fragen
- Koordination mit anderen Verwaltungsbereichen

6.3 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen

- Organisation von Führungen durch das Kulturarchiv
- Planung und Durchführung kultureller Veranstaltungen und Vorträge
- Zusammenarbeit mit Schulen und anderen Bildungseinrichtungen
- Pflege der digitalen Präsenz des Kulturarchivs im Rahmen des Kommunikationshandbuches der Gemeinde Cazis.
- Zusammenarbeit mit kantonalen Ämtern
- Koordination mit Gemeindestellen

6.4 Zusammenarbeit mit dem Verein Kulturarchiv und Administration

- Koordination mit dem Verein Kulturarchiv gemäss Leistungsvereinbarung
- Berichterstattung an die Gemeinde über Aktivitäten und Entwicklungen
- Teilnahme an relevanten Weiterbildungen und Fachveranstaltungen
- Administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Archivführung

7. Anforderungsprofil

7.1 Ausbildung

- Abschluss in Geschichte oder verwandter geisteswissenschaftlicher Disziplin
- Kenntnisse in Archivwesen und Dokumentenmanagement von Vorteil

7.2 Erfahrung

- Praktische Erfahrung im Umgang mit historischen Dokumenten und Gegenständen
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit erwünscht

7.3 Persönliche Eigenschaften

- Interesse an lokaler Geschichte und Kultur
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen

Stellenbeschrieb im Jahresverlauf

Monat	Art der Arbeit	Wer - Wo	Findmittel
Januar bis Dezember	Organisation der Anlässe die im Jahresprogramm enthalten sind	Zusammen mit Vorstand	Jahresprogramm
Januar	Kontrolle des Jahresprogramms	Bereitstellung zur Genehmigung durch die Jahresversammlung	Jahresprogramm
	Gesuch um Auszahlung Beitrag Gemeinde Cazis	Gemeinde Cazis	Muster auf dem PC
	Gesuch um Auszahlung für die Projekteingaben vom Vorjahr AfK	Amt für Kultur GR	Muster auf dem PC
	Mitglieder-Jahresbeitrag zusammen mit Einladung zur Jahresversammlung versenden.	3 Wochen vor der Jahresversammlung	Muster auf dem PC
	Kontrolle der Mitgliederliste		Muster auf dem PC
	Traktandenliste Jahresversammlung erstellen	Zusammen mit Vorstand	
Februar / März	Die Jahresversammlung muss 3 Wochen vorher 3x im Pöschli Rubrik Gemeinde Cazis bekannt gemacht werden.		Muster auf PC
April / Mai	Suche nach Grenadieren für die Fronleichnamsprozession	Zusammen mit Vorstand	Muster auf PC
Mai	Durchführung internationaler Museumstag	Thema im Jahresprogramm vorgegeben	Datum siehe online
Mai / Juni	Beginn der neuen Ausstellung im Schatzkammer-Museum	mit Vorstand vorbereiten	Thema siehe Jahresprogramm
	Ortsführungen planen	Planung gemäss Jahresprogramm	
Mai-Juni	Fronleichnamsgrenadiere und Paradekompanie anschreiben	siehe Beschrieb Fronleichnam	Muster auf PC
	Anpassung von Waffenröcken, Hosen und Schuhen	Nur für neue Grenadiere	siehe Beschrieb Fronleichnam
	Gesuch an Gemeinde Cazis	Prozessions-Weg von Fronleichnam	Muster auf PC
	Transport Uniformen, Waffen, Schuhe und Fahnen nach Cazis ins Pfrundhaus	Transport organisieren	Zusammen mit Vorstand
	Organisation der Übung mit Grenadieren	zwei Wochen vor Fronleichnam	siehe Beschrieb Fronleichnam
Juni	Fronleichnamsprozession		siehe Beschrieb Fronleichnam
August	Organisation Kulturreise	Im Jahresprogramm enthalten	

September	Projektkosten für Folgejahr berechnen	Übertragen ins Budget	Zusammen mit Vorstand
	Jahresprogramm und Budget für das folgende Jahr	„Erster Entwurf“	Zusammen mit Vorstand
Oktober	Werbung für das folgende Jahr festlegen / Pöschli und Postwurfsendungen an alle Haushalte der Gemeinde Cazis	Für was werben / Kosten Übertragen ins Budget	Zusammen mit Vorstand
November	Budget festlegen	Definitive Fassung	Mit Vorstand
	Jahresprogramm	Definitive Fassung	Mit Vorstand
	Winterwald vor dem Kulturarchiv	Tannen und Äste beim Förster bestellen	Mit Vorstand
Dezember	Apero zum Jahresabschluss für Mitglieder	Ende Jahr	Mit Vorstand
	Jahresprogramm	Allfällige Änderungen vornehmen	
Dezember	Budget	Allfällige Änderungen vornehmen	Mit Vorstand
Dezember	Gesuch um Auszahlung erste Tranche des Leistungsauftrags AfK	Amt für Kultur GR Muss im Dezember erfolgen.	Muster auf dem PC

Weitere Aufträge an die Kulturarchiv-Leitung

Ganzes Jahr	Bearbeiten der Social Media Seiten	Facebook usw.
Öffnungszeiten	Ordentliche Öffnungszeiten Kulturarchiv und Schatzkammer	Wird an einer Vorstandsitzung definiert und im Jahresprogramm festgelegt.
Öffnungszeiten	Öffnungszeiten auf Anfrage	Nur für Kleingruppen
Vorträge	Vorträge & Präsentationen auf Anfrage	Gruppen
Rechnungen	Rechnungen kontrollieren, visieren und an Vorstandmitglied Finanzen zur Bezahlung und Verbuchung weiterleiten.	
Bar-Zahlungen	Barzahlungen Ein- und Ausgang in die Kasse im Kulturarchiv. Belege davon gehen an das Vorstandmitglied Finanzen zur Verbuchung Zur Kontrolle wird eine Tabelle geführt.	

Cazis, 1. Juli 2024

Für das Kulturarchiv Cazis		
Aktuariat Kulturarchiv Cazis	Leitung Kulturarchiv Cazis	Vorsitzende Kulturarchiv Cazis
Karl Pirovino	Herbert Patt	Daniela Andreoli
Für die Gemeinde Cazis		
Gemeindepräsidentin Cazis	Geschäftsführer Gemeinde Cazis	
Pascale Steiner	Gian-Andrea Haltiner	