

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Behördliche Fachverfahrens- und Dienstbetreuung für das lokale Bibliotheksnetzwerk im Publikumsbereich

Stand: Juli 2023	Erstellt von: WeiKult ID 23	27.07.2023
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Fachbereich Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50760585

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Administration des lokalen Bibliotheksnetzwerkes im Publikumsbereich der 6 Bibliotheken

- Betreuen, Verwalten und Pflegen des Bibliotheksnetzwerkes vom Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) an 6 Bibliotheksstandorten
- Ansprechperson zu sämtlichen IT-Belangen in Bezug auf das Bibliotheksnetzwerk für die Nutzenden der Bibliotheken
- Ausstattung der Publikumsarbeitsplätze: Hard- und Software sowie mobile Endgeräte für das Bibliotheksnetzwerk testen, einsetzen, installieren, konfigurieren, überwachen, warten und evaluieren
- Budgetierung von Hardware, Software und Montagekosten
- Durchführen von Fehler- und Problemanalysen
- Störungsannahmen und -analysen: Fehlererkennung, Fehlereingrenzungen, Fehlerzuordnung, Lösungsmöglichkeiten erarbeiten
- Beseitigen von Störungen: Handlungshinweise für Dienstkräfte und Nutzende und Beratung, Fehlerbeseitigung, Organisation der Fehlerbeseitigung
- Datenverwaltung, Datensicherung und Datenwiederherstellung
- Gewährleistung der Netzwerksicherheit und -konnektivität sowie die Einhaltung der Datenschutz- und IT-Sicherheitsbestimmungen
- Analyse des Datenverkehrs, weiterleiten und blockieren mit Hilfe von Firewall Security
- Organisieren, Bereitstellen und Überwachen von Netzwerkressourcen mittels Active Directory
- Spezifikation von Systemanforderungen und Designlösungen
- Mitarbeit in VÖBB-Gremien (Verbund Öffentlicher Bibliotheken Berlins) und Projektgruppen

- Zusammenarbeit mit den Dienstkräften des Fachbereiches, insbesondere mit den IT-Verantwortlichen sowie mit der bezirklichen IT-Stelle

Betreuung der Anwendenden inkl. Schulungsmanagement

- Initiieren, Organisieren und Durchführen von Schulungen zur Funktionsweise des Bibliotheksnetzes für die Dienstkräfte des Fachbereiches Bibliotheken und Bibliotheksnutzende sowie die Einweisung neuer Dienstkräfte, Auszubildende und Nutzende
- Betreuung der öffentlichen Arbeitsplätze für die Bibliotheksnutzenden inkl. Benutzerverwaltung
- Erarbeitung von Schulungskonzepten, organisatorische Regelungen und Arbeitshilfen
- Erstellen von Übersichten und Präsentationen zu Schulungs- und Informationszwecken
- Erteilung von Zugriffsbeschränkungen
- regelmäßige Information an alle Nutzenden des Netzwerkes zu Entwicklungen, Änderungen und Aktualisierungen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Technische Informatik oder eine IT-verwandte Studienrichtung

oder in den Fachrichtungen Archiv- und Bibliothekswesen oder Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft

oder Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung

oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung¹

- 2-jährige Berufserfahrung im Bereich IT
- Berufserfahrung in der Administration lokaler Netzwerke
- praktische Erfahrungen in der Vernetzung, im Routing und Switching, mit Firewalls, in der Fehlerbehebung und Problemlösung
- Erfahrung im Umgang mit Windows, Client-Applikationen und Cisco-Netzwerken

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Netzwerkssysteme	☒	☐	☐
Funktionsweise von Netzwerksystemen und deren Administration sowie Fehlerbehebung und Methoden für Management, Steuerung und Überwachung der Netzwerkinfrastruktur				
3.1.2	Digitalisierung	☐	☐	☒
aktuelle Verwaltungsmodernisierung, insbesondere E-Government-Strategie und E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln)				
3.1.3	Aufbau von IT-Infrastruktur und Informationstechnik	☐	☒	☐
Aufbau und Funktionsweise von Hard- und Softwarekomponenten und deren Leistungsfähigkeit sowie aktuelle technischen Entwicklungen				
3.1.4	Peripheriegeräte	☐	☒	☐
Umgang mit Peripheriegeräten				
3.1.5	IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinien und -standards	☐	☐	☒
Sicherheitsbestimmungen, Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung				
3.1.6	Wissenstransfer und Präsentationstechniken	☐	☒	☐
Präsentationstechniken zur zielgerichteten und adressatengerechten Weitergabe und Aufbereitung von Informationen				
3.1.7	Fachsoftware	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Bibliotheksnetzwerksoftware, Firewall, Backup-Systemen und Wiederherstellungssoftware				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.8	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.9	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.11	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.12	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.14	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich