

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Februar 2024 erstellt von: Frau Schmidt Stellenzeichen: WeiKu D

Stelleninhaber/-in: Frau Ullrich/ N.N.

Stellentitel/Funktion:

Bibliothekar/in in der Bezirkszentralbibliothek, Controlling und Analyse

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

<p>1</p>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Bibliothekar/in in der Bezirkszentralbibliothek, Controlling und Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Controlling kennzahlengestützter Zielsysteme - Erhebung und Analyse von Statistiken über den Fachbereich und den VÖBB und seine Nutzen aus verschiedenen Quellen inkl. deren Aufbereitung - kontinuierliche Analyse und grafische Aufbereitung von Regel-statistiken (Monats- und Quartals-statistiken, Grund- und Leistungsdaten, Deutsche Bibliotheksstatistik) - Erhebung und Aufbereitung von Angebots- und Nutzungsdaten nach Zielgruppen aus dem Bibliotheksmanagementsystem - Beratung von Bibliotheksleitungen und Lektoren auf Basis fachspezifischer Kennzahlen, z. B. zur Bestandsevaluation, Angebotsbewertung - Beschreibung von Anforderungen für statistische Muster im VÖBB in Abstimmung mit der AG Statistik und dem VSZ - Mitarbeit in der VÖBB-Arbeitsgruppe Statistik - Datenauswertung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR): <p>Lektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestandsaufbau - Konzepterstellung, Etatverwaltung, Marktsichtung, Kaufentscheidung, Bestellwesen - Bestandspflege - Analyse der Nutzung, Makulierung - Bestandserschließung - Verbale Erschließung, Präsentation, Systematisierung <p>Beratungs- und Auskunftsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auskunftserteilung (persönlich, per Telefon, E-Mail ...), Recherchen (Medienbestand, VÖBB, Internet ...) <p>Statistik für den Fachbereich Bibliotheken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Bibliotheksstatistik (Grund- und Leistungsdaten, Deutsche Bibliotheksstatistik), statistische Auswertungen <p>Regelmäßiger Spät- und Samstagsdienst Vertretungsdienst in anderen Einrichtungen Mitarbeit in einschlägigen bezirklichen wie überbezirklichen Arbeitsgruppen</p>	
<p>1.2</p>	<p>Bewertung des Aufgabengebiets:</p>	<p>BesGr.: A10 EntgGr.: E9b, Fallgr. 1</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input checked="" type="checkbox"/> erste - <input type="checkbox"/> zweite - Einstiegsamt - der <input type="checkbox"/> Laufbahngruppe 1 - <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 - für den - <input type="checkbox"/> nichttechnischen Verwaltungsdienst - <input checked="" type="checkbox"/> Bibliotheksdienst und Kenntnisse im Bereich Statistik/ Controlling</p> <p><i>oder</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossenem <input checked="" type="checkbox"/> Studienabschluss zum zum/zur Diplom-Bibliothekar/in (FH) bzw. Bachelor of Arts (m/w/d) in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationsmanagement oder gleichwertiger Abschluss und Kenntnisse im Bereich Statistik/ Controlling</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des ge- meinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>wünschenswert:</p> <p>einschlägige Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken sowie Kenntnisse der Budgetierung der Bezirkshaushalte in Berlin (Produkte, KLR, Planmengen etc.)</p>
----------	---

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und AZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kennt die maßgeblichen Regelungen der LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kennt Grundlagen, Ziele und Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse des einschlägigen Module zur KLR in ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kennt die allg. Standard-Programme (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und E-Mail) und wendet diese sicher an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module der Bibliothekssoftware aDIS/BMS, wendet dieser sicher an und ist in der Lage, diese Kenntnisse Dritten verständlich zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	Verfolgt Entwicklungen des Medien- und Informationsmarktes sowie des Bibliothekswesens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verfügt über Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen, wie Urheberrecht, Datenschutz, Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kennt wesentliche Inhalte, Methoden und Instrumente des Wissensmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit → Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsraum auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Erfüllt Arbeitsaufträge termingerecht und bearbeitet zeitkritische Aufgaben vorrangig Bleibt auch in kritischen Situationen für beteiligte Personen ansprechbar und handlungsfähig Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht Akzeptiert und verarbeitet kurzfristige Veränderungen Nutzt Fortbildungsangebote zum Erhalt und zur Erweiterung der eigenen Qualifikation und kann die Teilnahme an mind. einer fachbezogenen Fortbildung innerhalb der letzten drei Jahre nachweisen Stellt Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage und initiiert Verbesserungsprozesse Beobachtet aktiv die Entwicklungen im Aufgabengebiet, erkennt Trends und erarbeitet fachspezifische Konzepte Entwickelt neue Ideen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit → Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechen zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Plant und denkt vorausschauend Hält Termine und Absprachen ein Ist flexibel in den Dienstzeiten auch im Hinblick auf Veranstaltungstermine und Schichtdienst 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung → Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Organisiert und bearbeitet Aufgaben effizient Setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte Sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit → Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu tragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Überblickt Zusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen Bezieht klare Standpunkte 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit → Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ist anderen gegenüber offen und zugewandt				
	• Argumentiert verständlich, klar gegliedert, bleibt beim Thema				
	• Hört aktiv zu und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit → Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen				
	• Setzt sich mit Kritik anderer positiv auseinander				
	• Reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• Kann Netzwerke bilden und Kooperationspartner binden				
	• Verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• Lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung → Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• Setzt Fachkompetenz ein und schöpft Möglichkeiten aus, um Kunden und Kooperationspartner zufrieden zu stellen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz → Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz → umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum