

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Anforderungsprofil | Stand: Dez 2024 |
| | Ersteller/in: WK BIB L |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Leitung IT in der Stadtbibliothek Pankow |
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Stadtbibliothek Pankow |

| |
|--|
| Beschreibung des Aufgabengebietes |
|--|

1

Das System der Stadtbibliothek Pankow umfasst acht Bibliotheksstandorte. Die Öffentlichen Bibliotheken sind moderne, kundenorientiert arbeitende, öffentliche Bildungs- und Kultureinrichtungen.

Auftrag der Bibliothek ist es, den freien Zugang zu analogen und digitalen Informationen zu gewährleisten. Darüber hinaus sind die Bibliotheken Orte der Begegnungen, der Kommunikation und des Arbeitens und Lernens. In der Stadtbibliothek Pankow gibt es aktuell fünf Schwerpunktthemen: Digitalität, Nachhaltigkeit, Partizipation und Diversitätsorientierte Öffnung/Gerechtigkeit sowie Openness.

Als Leitung der IT der Stadtbibliothek Pankow sind Sie für die digitale Infrastruktur der Stadtbibliothek und die Systemadministration der Fachsoftware. Zuständig. Darüber hinaus leisten Sie bibliothekarische Dienstleistungen (Beratung, Service) in einem Standort.

Für die gesamte Stadtbibliothek besteht die Aufgabe in der Koordination der Outreacharbeit im Bezirk und der Einführung und dem Controlling von Bestandsprofilen.

Organisatorische und fachliche Leitung IT

- Abteilungsbezogene Personalverantwortung, Personalführung
- Personalentwicklung (Weiterbildungskonzept, Jahresgespräche, Beurteilungen)
- Verantwortung für interne Kommunikation und Informationsvermittlung
- Beantwortung von Anfragen
- Etatplanung und -kontrolle für den IT-Bereich und Beschaffung für die IT-Infrastruktur
- Konzeptionelle Planung, Material- und Personalermittlung und -einsatz, Mittelermittlung und -akquise, Verwaltung von entsprechenden Förder- bzw. Drittmitteln
- Führen sachgebietsrelevanter Statistiken, Controlling und Berichtswesen
- Erarbeitung von Stellungnahmen
- Leitung von Projektteams
- Verantwortliche Mitarbeit an der Erstellung von Unterlagen für die politischen Gremien im Bezirk (z.B. BVV und BA) oder der Senatsfachverwaltung in der Verantwortung einer Leitungskraft

Fachliche Aufgaben in den Fachverfahren der Stadtbibliothek

- Systembetreuung und Administration der Fachverfahren (derzeit noch adisBMS)
- Entwicklung neuer IT-Verfahren und die wesentliche Änderung bzw. Ergänzung bestehender IT-Fachverfahren (z.B. Konzeption, Einführung und Kontrolle von Bürger*innen-terminals zur Nutzung der Onlineangebote der Berliner Verwaltung)
- Sicherstellen der technischen und IT-Infrastruktur und Kontrolle der eingeführten Fachverfahren
- Konzeption und Einführung und Evaluation von Makerspaceangeboten
- Leitung, Mitarbeit und Management aller IT-relevanten Projekte der Stadtbibliothek und Steuerung der IT-Projekte des VÖBB (z.B. Projekt Digitale Welten, Ausbau der Bandbreiten, Austausch der RFID-Anlagen, Open Library)

- Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z.B.: Einführung neuer IT-Techniken - Internet, RFID, Online-Angebote, bargeldloses Bezahlen etc.- ; Steuerung des IT-gestützten Geschäftsganges der zentralen Medienerwerbung für alle Einrichtungen)
- Beobachtung und Analyse von IT-Trends und Prüfen des Einsatzes neuer Technologien
- Optimierung der Zugriffsmöglichkeiten und Verantwortung für die Datensicherheit (Verfügbarkeit, Integrität, Authentizität) sowie die Rechteverwaltung und das Durchführen von Monitorings

Aufgaben für die gesamte Stadtbibliothek Pankow

- Mitarbeit an der FG IT und der AG Systemadministration im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins
- Mitglied im Leitungsteam der Stadtbibliothek Pankow
- Mitarbeit in der AG Standardisierung der Stadtbibliothek Pankow
- Schnittstelle und Ansprechpartner*in für die bezirkliche IT und das Verbund Servicezentrum des VÖBB und zum ITDZ

Konzeptionelles Arbeiten

- Erstellung, Umsetzung und Evaluation von Fachkonzepten
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der IT- und Online-Angebote für den Fachbereich
- Konzeptentwicklung zur Administration und Pflege von internen Netzwerken (z.B. von mobilen Endgeräten oder Public Displays)
- Konzeption, Einführung und Kontrolle der 24/7 Open Library Konzepte
- Einführung neuer Hard- und Software

Schulungen

- Erstellung und Fortschreibung von Schulungsunterlagen und Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter*innen (u. a. Digitale Welten, IT-Fachverfahren)
- Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen sowie vorübergehend eingesetzter zusätzlicher Kräfte
- Unterrichtung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Anweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten (Anpassung neuer Releases des Fachverfahrens und bibliotheksrelevanter IT-Techniken an die Arbeitsabläufe; Festlegung von IT-gestützten Arbeitsabläufen)

Gremienarbeit und Kooperation

- Leitung der bezirklichen Arbeitsgruppe IT
- Kooperation mit anderen Bibliotheken
- Zusammenarbeit mit Vereinen (z.B. Migrant*innenselbsthilfeorganisationen, Kulturvereine) und mit Einrichtungen des Bezirks (z.B. VHS, Musikschule, Medienkompetenzzentrum)

Bibliotheksbetrieb

- Regelmäßige Dienste im Bibliotheksbetrieb (Service, Beratung)
- Einsatz in wechselnden Standorten, Schichtdienst (auch am Samstag)

| | | | |
|--|-------------------|-----|------------------|
| | Bewertung: | | |
| | Entgeltgruppe | E11 | Besoldungsgruppe |

| | |
|----------|--|
| 2 | Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Master) im Bereich der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (mit hinreichendem Anteil Informatikausbildung oder entsprechender IT-Facherfahrung) oder im Bereich der Informatik (z.B. Computer Engineering, Technology Management, Medieninformatik, Wirtschaftsinformatik) <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahngruppe der Laufbahnfachrichtung des Laufbahnzweiges |
|----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Beherrscht die geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Besitzt Kenntnisse der Bibliothekssoftware adis/BMS oder eines anderen LMS | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kennt die Grundlagen der im Fachbereich verwendeten RFID-Technik | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Besitzt Affinität für neue Technologien und hat Interesse an technischen Entwicklungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Sichere Englischkenntnisse | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen | | | | |
| | • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | | | | |
| | • stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht | | | | |
| | • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich | | | | |
| | • leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen | | | | |
| | • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen | | | | |
| | • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte | | | | |
| | • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► <i>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</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden |
| | <ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus |

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | • erkennt Entwicklungstendenzen und analysiert sie | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| | • fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen und unterstützt diese bei der Wahrnehmung/ Auswahl geeigneter Angebote | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | | | |
| | • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |
| | • ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter | | | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | | | |
| | • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| | • setzt aktuelle Tendenzen in Ideen um | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <i>Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i> | | | | | |
| | • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | | |
| | • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | | |
| | • präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend | | | | | |