

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeiter:in in der Bibliothek mit dem Schwerpunkt auf Veranstaltungen und Digitalzebra
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Stadtbibliothek Pankow

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Mitarbeit in der Leseförderung - Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung wie z.B. Terminorganisation mit Schulen und Kitas - Zusammenstellung von Material und Medien für Veranstaltungen im Rahmen der Leseförderung - selbständige Durchführung eingeführter Veranstaltungsmodule - Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (Lesungen, Konzerte, Gamingevents, Ausstellungen, ...) Bibliotheksbetrieb / Kundenservice - Mitarbeit in der Pflege des Medienbestands und der technischen Bearbeitung von Medien - Einsatz im Servicebereich und in der Beratung - Einstellarbeiten und Regalkontrolle - Präsentation festgelegter Bestandsgruppen - Pflege der Ausstattungsgegenstände technischer und nichttechnischer Art - Beantwortung von Kundenanfragen, Telefonauskunft sowie Beratung - Zeitschrifteneinarbeitung, Mahnung bei nicht gelieferten Zeitschriften, Abgang der Zeitschriften/Zeitungen, Führen der Zeitschriftenstatistik - Einführungen in die Bibliotheksbenutzung - Gelderheber*in, Führung der Tageskasse, Kassenabrechnung, Verwalter*in der Geldannahmestelle - Manhverfahren bei Medienbeschädigung oder Verlust
----------	--

- Bereitstellung von bestellten Medien, Betreuung des Transportes von Medien in andere Einrichtungen
- Organisation von bibliotheksinternen Ausstellungen
- Mitarbeit im Outreachprogramm der Stadtbibliothek
- Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen
- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen

- Bedarfserkundung, Marktsichtung und Kaufentscheidung für definierte Teilbestände einschließlich Nutzungsanalysen und Makulierung überholter und verschlissener Medien
- inhaltliche Erschließung von Neuerwerbungen

Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen

- Auskünfte in Bezug auf definierte Teilbestände bei fachlich differenzierteren Fragestellungen inhaltlicher Art anhand von Beständen (Freihand) und Bestandsnachweisen in jeder Erschließungsform (Zettel-, EDV-Kataloge, Datenbanken)
- Mitarbeit im Projekt Digitalzebra

Schulungen

- Anleitung, Betreuung und Schulung von Nutzer*innen im Bereich IuK
- Unterstützung bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant*innen sowie vorübergehend eingesetzter zusätzlicher Kräfte
- Betreuung von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Übernahme der Aufgaben einer Ersthelferin, Sicherheits- und Brandschutzbeauftragte

Konzeptionelles Arbeiten

- Planung, Konzeption, Durchführung und Weiterentwicklung der zielgruppengerechten bibliothekspädagogischen Veranstaltungsangebote mit analogen und digitalen Medien
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten
- Mitarbeit an der Erstellung von Konzepten im Rahmen vorgegebener Richtlinien zu Aufgaben der Literaturvermittlung
- Mitarbeit bei der Konzeption von neuen Angeboten im Bereich Makerspace, DIY, Coding Hub
- Mitarbeit bei der Konzeptarbeit zur Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz, Lese- und Sprachförderung, zu Coding für Kinder und Jugendliche und zur Nutzung eines Makerspaces

Gremienarbeit und Kooperation mit anderen Einrichtungen

- Mitarbeit in innerbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen
- Zusammenarbeit mit Schulen, Kitas
- Kooperation mit anderen Bibliotheken in Berlin

Bewertung:

Entgeltgruppe

E9a

Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste, Fachinformatiker:in, Fachkraft für Medienpädagogik, Erzieher:in, Buchhändler:in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahngruppe der Laufbahnfachrichtung des Laufbahnzweiges wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Diversity Kompetenz, Gewaltfreie Kommunikation, Dienstleistungsorientierung in Bibliotheken, Digitale Angebote im VÖBB
---	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Beherrscht die geltenden Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse über aktuelle Bibliothekskonzepte und allgemeine Bibliotheksentwicklung, regional und international	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kennt aktuelle Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kennt aktuelle Methoden der Bestandspflege und Präsentation	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verfügt über Kenntnisse der Vermittlung analoger und digitaler Bibliotheksangebote, Medienkompetenz, Lesekompetenz, digitalen Kompetenz, Informationskompetenz	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Verfügt über Kenntnisse wichtiger Arbeitsgrundlagen des Bezirksamtes	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Besitzt Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz und Urheberrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Verfügt über gute Fremdsprachenkenntnisse in mindestens einer für Pankow relevante Sprache	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Verfügt über Kenntnisse der Angebote des VÖBB-Projektes Digitalzebra	☒	☐	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert				
	• klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				

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>	☒	☐	☐	☐
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
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>	☒	☐	☐	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				