

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2024 Ersteller/in: Kult Bib L, BzBm BL 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Stellvertretende Leitung der Bibliothek am Wasserturm mit dem Schwerpunkt Arbeit 4.0 / kooperative Standorte
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Arbeit 4.0 / New Work <ul style="list-style-type: none">• Konzeptions- und Projektarbeit für die gesamte Stadtbibliothek• Steuerung der Einführung und Weiterentwicklung agiler Arbeitsmethoden• Entwicklung und Begleitung von Piloten zum Desksharing und zur modernen Bürogestaltung / Arbeitsplatzgestaltung der Nutzer:innen• Ableitung und Controlling konkreter Maßnahmen und Ziele Kooperative Standorte <ul style="list-style-type: none">• Konzeptions- und Projektarbeit für die gesamte Stadtbibliothek• Formale und inhaltliche Weiterentwicklung der Zusammenarbeit unterschiedlicher Nutzer:innen an den 6 kooperativen Bibliotheksstandorten• Evaluierung von Synergien an kooperativen Standorten• Mitarbeit bei der Konzeption und der Entwicklung neuer kooperativer Standorte Outreach <ul style="list-style-type: none">• Konzeption für Maßnahmen zur Erschließung neuer Nutzer:innengruppen für die Bibliothek• Proaktive Kontaktarbeit und Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Initiativen, Vereinen (Migrant:innenselbsthilfeorganisationen, Kulturvereine, etc.) und Einrichtungen des Bezirks (VHS, Musikschule, Medienkompetenzzentrum, etc.) in enger Abstimmung mit der:dem Diversitätsagent:in des Fachbereichs Stadtbibliothek Projektmanagement und Konzeptionelles Arbeiten <ul style="list-style-type: none">• Initiierung, Planung, Umsetzung und Abschluss von projektbasierten Bildungsangeboten• Mitarbeit bei der Planung der Ausstattung und Baumaßnahmen im Bibliotheksstandort
----------	---

- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Bibliotheksangeboten
- Planung und Umsetzung struktureller Veränderungen

Bibliotheksbetrieb

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen an Nutzer:innen
- Beantwortung von Kundenanfragen, Telefonauskunft zu den Benutzungsbedingungen und allen Angeboten der Stadtbibliothek
- Mitarbeit in Service und Beratung
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung
- Beratung und Unterstützung bei Selbstbildungs- und Selbstlernprozessen mit neuen Medien und Medientechnik (eBook-Reader, Tablets ...)
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Soziale Medien, Flyer)
- Kassieren von anfallenden Entgelten
- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

Lektorat

- Bestandsaufbau, Erwerbung, Erschließung, Aufstellung, Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung sowie Makulatur aller Medien (Books und Non-Books)
- Durchführung von Sonderpräsentationen
- Erstellen und Pflege von Bestands- bzw. Erwerbungsprofilen

Schulungen

- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant:innen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. FSJ)
- Schulung von Mitarbeiter:innen
- Schulung in der Nutzung digitaler Bibliotheksangebote (Hard- und Software)

Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teilnahme an Teambesprechungen

- Mitarbeit an inner- und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen
- Mitarbeit in einer Fachgruppe/Arbeitsgruppe des VÖBB
- Teilnahme und Durchführung von Dienst- und Teambesprechungen

Fort-/Weiterbildung:

wünschenswerte Qualifizierungen:

Diversity Kompetenz, Gewaltfreie Kommunikation, Dienstleistungsorientierung in Bibliotheken, Digitale Angebote im VÖBB

Bewertung:

Entgeltgruppe E10 ohne Fallgruppe Teil I der Anlage A TV-L (Bewertungsvermutung)

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p><i>abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Medienpädagogik, Bibliotheks- bzw. Informationswissenschaften mit einem medienpädagogischen Schwerpunkt, Medienwissenschaft, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, Erziehungswissenschaften)</i></p> <p><i>oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</i></p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über die geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse aktueller Bibliothekskonzepte und der allgemeinen Bibliotheksentwicklung (national und international)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aktueller Entwicklung im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse von agilen Arbeitsweisen und des New Work	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kennt den aktuellen Stand der Medienlandschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Outreachs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz und Urheber:innenrecht Jugendschutzgesetz (JuSchG), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Gesetz über Urheber:innenrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Allgemeine Berliner Verwaltungskennntnisse Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG), Gemeinde Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), Landeshaushaltsordnung (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Kennntnisse MS-Office-Anwendungen, aDIS, Internet Multimedia- und Datenbank-anwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Fremdsprachenkennntnisse • Verhandlungssichere Englischkennntnisse und Kennntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Kennntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht klare Standpunkte erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse stellt gewohnte Verfahrensweisen und Entscheidungen in Frage fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte 				

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"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kund:innenschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kund:inneninteressen aus				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
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"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 teilhabehemmenden 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>				
• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen					
• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen					

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
3.3.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	setzt sich ein Verhandlungsziel				
	überzeugt durch Sachargumente				
	erfragt Ideen der Geschäftspartner:innen				
3.3.7	Einfühlungsvermögen / Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer				
	berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei seiner Zielsetzung				
	kann in unklaren Situationen besonnen handeln				