

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung der Wolffdietrich-Schnurre-Bibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für Sicherheit und Ordnung im Gebäude, Brandschutzbeauftragte:r• Hausbezogene Verantwortung für Außendarstellung, ÖA und Kooperationen• Verantwortung für konzeptionelle Entwicklung im Rahmen der FB-Vorgaben• Teilnahme an inner- und überbezirklichen Gremien Bibliothekarische Aufgaben <ul style="list-style-type: none">• Erstellen und Controlling schriftlicher Bestandskonzepte• Bestandsaufbau und Lektorat sowie Bestandserschließung ausgewählter Gruppen• Konzeption, Organisation von Veranstaltungen (Lesungen, Konzerte, Gamingevents, Ausstellungen u.a.)• Publikumsdienste• Einsatz in wechselnden Standorten, Schichtdienst (auch am Samstag) Organisatorische und fachliche Leitung der Bibliothek <ul style="list-style-type: none">• Hausbezogene Personalverantwortung, Personalführung, Personaleinsatzplanung• Fachvorgesetzte:r• Etatplanung und Ergebnisverantwortung für die zu erstellenden Produkte sowie Zahlstellenleitung• Planung, Festlegung, Organisation und Evaluation der Betriebsabläufe
----------	--

	<p>Konzeptionelles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Projekten unter Einbezug der Nutzer:innen und Nichtnutzer:innen der Bibliothek • Konzeption von neuen Angeboten (Makerspace, Gaming, Lebende Bücher, Open Library, ...) • Mitarbeit bei der Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln und Förderungen • Prüfen und Umsetzen eines neuen Raum- und Ausstattungskonzeptes • Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Kooperativen Standortes • Zusammenarbeit mit Vereinen (z.B. Migrant:innenselbsthilfeorganisationen, Kulturvereine) und mit den Einrichtungen des Bezirks (z.B. VHS, Museum, Musikschule) <p>Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teilnahme an Teambesprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit und Leitung inner- und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen • Mitarbeit in einer Fachgruppe/Arbeitsgruppe des VÖBB • Teilnahme an Teambesprechungen und Durchführung von Dienstbesprechungen
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E11 ohne Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L</p>

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

Gewichtungen
entfallen hier

3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aktueller Entwicklung im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik sowie Affinität für neue Technologien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projekt- und Veränderungsmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fremdsprachenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Verhandlungssichere Englischkenntnisse und Kenntnisse 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 Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• 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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• baut Netzwerke 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"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
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 				
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Arbeit systematisch auf Kund:inneninteressen aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype 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> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen • stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
3.3.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer • berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei seiner Zielsetzung • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• erkennt und fördert Potenziale von MA.				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil,				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln.				
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,				
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen,				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf.				
3.4.6	Delegationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• delegiert Aufgaben & Verantwortung entsprechend dem Leistungsvermögen / Kompetenzen,				
	• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter:innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				