Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf
Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Leitung des Fachbereichs Bibliotheken

Ergebnisverantwortung im Rahmen des neuen Führungs- und Steuerungsmodells unter Anwendung der Instrumente der Verwaltungsreform und der Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenstellenverantwortung für die Bibliothek

Entwicklung der Leistungs- und Finanzziele für den Fachbereich, Qualitätsmanagement und internes Controlling. Entscheidung aller organisatorischen und personellen Angelegenheiten im Fachbereich.

Verantwortung für die Aufbau- und Ablauforganisation im Fachbereich.

Konzeptionelles Arbeiten

Erstellung von Richtlinien, Konzepten, Strategien und Methoden zur Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots der Stadtbibliothek. Entscheidung in fachlichen Angelegenheiten. Richtlinien und Entscheidungen für den Bestandsaufbau.

Planung und Organisation von Neu- und Umbauten.

Leitung Personal

Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalführung und Personalentwicklungsplanung incl. Fort- und Weiterbildung in Anwendung von Personalmanagementmethoden und -instrumenten.

Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teambesprechungen

Initiierung und Teilnahme an innerbezirklichen und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen sowie Durchführung regelmäßiger Dienst- und Teambesprechungen. Bezirkliche und überbezirkliche Gremienarbeit. Mitarbeit im Verbund Öffentlicher Bibliotheken Berlins (VÖBB) als stimmberechtigtes Mitglied der Ständigen Konferenz (Stäko) und weiteren Arbeitsgruppen zur steten Weiterentwicklung der Verbundangebote gefördert durch den Berliner Senat

	<p>Kooperation mit anderen Einrichtungen Vertretung des Fachbereichs nach innen und außen (Kitas, Schulen oder andere Träger, andere Ämter, Öffentlichkeit, politischen Gremien usw.) Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger. Kooperation mit Dritten.</p> <p>Sponsoring und Öffentlichkeitsarbeit Koordination der Öffentlichkeitsarbeit und Entwicklung von Marktstrategien für den Fachbereich. Mittelbeschaffung über Sponsoring, Spenden etc.</p> <p>Für alle Tätigkeiten muss das IT-Fachverfahren angewandt werden.</p>	
1.1	<p>Bewertung des Aufgabengebiets:</p>	<p>BesGr.: A 14 EntgGr.: E 13 o. F. Teil I der Anlage A zum TV-L</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Magister) in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Bibliotheks- bzw. Informationswissenschaft)</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren Bibliotheksdienst.</p> <p>Eine mehrjährige Führungserfahrung in einer bibliothekarischen Funktion ist unabdingbar.</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kennt das Berliner Bibliothekswesen		X		
3.1.2	Kennt die einschlägigen Rechtsgebiete, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind wie zum Beispiel Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken Berlins, Verwaltungs- und Haushaltsrecht, Personalrecht, Arbeits- und Öffentliches Dienstrecht, Zivilrecht, Urheberrecht und Datenschutz		X		
3.1.3	Besitzt fundierte Fachkenntnisse auch neuerer Bibliotheksentwicklungen (regional und national)	X			
3.1.4	Beobachtet und bewertet kontinuierlich die Medienlandschaft			X	
3.1.5	Verfolgt die Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik			X	
3.1.6	Entwickelt Konzepte für Bestand, Personalplanung, Geschäftsgänge, usw.	X			
3.1.7	Setzt Richtlinien zur Umsetzung der Konzepte	X			
3.1.8	Managementgrundlagen der Führung; Organisations- und Personalmanagement (z.B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement) und relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif-, und Dienstrecht, (AGG., LGG, PersVG, SGB IX; VV Integration behinderter Menschen, PartIntG		X		
3.1.9	Setzt Kosten- und Leistungsrechnung ein		X		
3.1.10	Kenntnisse in allg. Office-Programmen (Word, excel)			X	
3.1.11	beherrscht die Bibliothekssoftware adis/BMS				X
3.1.12	Kennt Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen				X
3.1.13	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	X			
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• passt Organisationsstrukturen an jeweilige Gegebenheiten und/oder Erfordernisse an				
	• strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte, setzt Ziele und Prioritäten				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt kurzfristige Prioritäten und handhabt diese flexibel				
	• delegiert, um Freiräume zu schaffen				
	• reagiert adäquat auf Terminkonflikte				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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.		X		
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• handelt zielorientiert				
	• gibt Informationen unaufgefordert weiter				
	• beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen als Entscheidungsgrundlage				
	• setzt Ressourcen (Personal-, Finanz- und Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch ein				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
• handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich)					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah				
	• entscheidet nachvollziehbar				
	• ist entscheidungsfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit auf kurzfristige Veränderungen zu reagieren und auch unter großen Arbeitsmengen gleichbleibende Qualität sicherzustellen	X			
	• setzt Prioritäten				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibend hohes Leistungsniveau auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und/oder bei multiplen Anforderungen (Stresstoleranz)				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• ist körperlich zugewandt				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedback-gespräche)				
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
	• überzeugt so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
	• andere suchen ihren/seinen Rat				
	• bietet Kompromisse an				
	• überzeugt durch Argumente				
	• Lenkt und gestaltet Entwicklungs- und Veränderungsprozesse, moderiert zielgerichtet				
	• führt divergierende Interessen zum Konsens, erreicht hierdurch von allen Beteiligten getragene Arbeitsergebnisse				
• erreicht Ziele durch straffe, geschickte und überzeugende Gesprächsführung					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab				
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				
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.		X		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG		X		
	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 teilhabehemmenden 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,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.			X	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• setzt Prioritäten				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
• begleitet und unterstützt die Zielerreichung					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				
	• versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positiv Einfluss zu nehmen				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
	• fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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.			X	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich