

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeiter:in in der IT/Medienwart der Bibliothek und interne Schulungen zu den Digitalen Angeboten und Anwendungen
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Mitarbeit in der IT/Medienwart <ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Medientechnik im Bibliotheksbetrieb• Verwaltung aller technischen Geräte für den Bibliotheksbetrieb (z. B. Laptops, interaktive Smartboards, Beamer, VR-Brillen, Spielkonsolen, Bühnentechnik, Audio-Geräte, Konsolen, RFID-Geräte, Zählanlagen, ...)• Einweisung der Mitarbeiter:innen und aller Beteiligten in die Bedienung der eingesetzten und installierten Technik• Unterstützung bei der Betreuung der Technik und Bedienung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Funktionsprobe• Mitarbeit bei der Einführung neuer Technologien Bibliotheksbetrieb / Kund:innenservice <ul style="list-style-type: none">• Benutzungsbetreuung im Publikumsbereich, Einsatz im Service und in der Beratung• Beantwortung von Kund:innenanfragen• Einstellarbeiten und Regalkontrolle, Bereitstellung von Medien• Gelderheber:in, Führung der Tageskasse, Kassenabrechnung, Verwalter:in der Geldannahmestelle• Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)• Übernahme der Aufgaben einer:eines Ersthelfer:in
----------	--

	<p>Bestand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen • Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen sowie Lektoratstätigkeiten festgelegter Bestandsgruppen • Präsentation festgelegter Bestandsgruppen <p>Schulungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anleitung, Betreuung und Schulung von Mitarbeiter:innen im Bereich digitalen Abgebote und digitalen Technologien • Anleitung, Betreuung und Schulung von Nutzer*innen im Bereich digitale Dienstleistungen und Angebote • Einführungen in die Bibliotheksbenutzung • Unterstützung bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant:innen sowie vorübergehend eingesetzter zusätzlicher Kräfte <p>Gremienarbeit und Kooperation mit anderen Einrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen • Mitarbeit in innerbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen • Kooperation mit den Partner:innen im Kiez (an Hand der Partnerschaftslandkarte) • Kooperation mit anderen Bibliotheken in Berlin
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9a 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><i>Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste, Fachinformatiker:in, Fachkraft für Medienpädagogik, Erzieher:in, Buchhändler:in, sonstige kaufmännischen Berufe oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</i></p> <p><u>Wünschenwerte Fortbildungen:</u></p> <p><i>Diversity Kompetenz, Gewaltfreie Kommunikation, Deeskalationstraining, dienstleistungsorientierte Services in Bibliotheken und Digitale Angebote im VÖBB</i></p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der geltenden Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken <ul style="list-style-type: none"> Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken (BÖBB) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über aktuelle Bibliothekskonzepte und allgemeine Bibliotheksentwicklung, regional und international	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Vermittlungskennntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Vermittlung analoger und digitaler Bibliotheksangebote, Medienkompetenz, Lesekompetenz, digitalen Kompetenz, Informationskompetenz 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse die aktuellen Entwicklungen der Medienlandschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Arbeitsgrundlagen des Bezirksamtes <ul style="list-style-type: none"> Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG), Gemeine Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I), Landeshaushaltsordnung (LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Arbeits-, Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> Brandschutzordnung, Unfallverhütungsvorschriften 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	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 <ul style="list-style-type: none"> ► <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				
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 und verantwortet Entscheidungen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein • steht klar zur Verwaltung und zu den Mitarbeiter:innen • setzt sich für die Verwaltung und deren Ziele ein, identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung 				

	Gewichtungen *
--	-----------------------

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kund:innen-schaft zu begreifen</i>				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich Kund:innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ ▶ <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 die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				

	<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	<p>Zuverlässigkeit und Loyalität</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
3.3.7	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander 				
3.3.8	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist dem Publikum körperlich zugewandt • sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmer:innen • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				