

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport

Bezeichnung: Sachbearbeitung im Bibliotheksdienst/ Digital-Lots/-in im Modell-Projekt „Digital-Zebra“ (m/w/d)

Kennzahl: 25_018_Bib-Digi-befr.

Eingruppierung: E 8 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort, Projekt befristet gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG bis zum 31.12.2025

Bewerbungsfrist: 31.01.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Aufgabengebiet Sachbearbeitung im Bibliotheksdienst (Digital Zebra) umfasst unter anderem folgende Schwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz
 - Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Angeboten im Rahmen der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz
 - selbstständige Durchführung eingeführter Veranstaltungsmodule
- Benutzerbetreuung im Publikumsbereich/ Anmeldung von Benutzern/-innen und Pflege von Benutzerdaten (EDV-gestützt)
- Unterstützungsaufgaben der bibliothekarischen Sachbearbeitung je nach Erforderlichkeit

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek

oder

vergleichbar anerkannte Berufsabschlüsse:

- Assistent/-in für technische Kommunikation
- Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent
- Fachmann/-frau für Information und Dokumentation

oder

- mindestens zweijährige Berufserfahrung in Bibliotheken

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufgabenstellung einer öffentlichen Bibliothek
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mails (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse aktueller Methoden der Informations- und Medienkompetenzvermittlung
- Kenntnisse über den Strukturaufbau der bezirklichen Bibliotheklandschaft in Neukölln

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie haben die Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen (Ausdrucksweise)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie haben die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, Ihr Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie können komplexe Sachverhalte erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen verarbeiten (Strukturiertes Handeln)
- Sie haben die Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren (Belastbarkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Schaller
030/90239-4306

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz
030/90239-2051

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sachbearbeitung-im-bibliotheksdienst-digital-lots-in-im-mo-de-j54670.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil	Erstellerin: Frau Fiedler (StellenZ).: BL-L
	Stand: 12/2024
Sachbearbeitung im Bibliotheksdienst/ Digital-Lots/-in im Modell-Projekt „Digital-Zebra“	

Dienststelle Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur FB Bibliotheken

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung im Bibliotheksdienst mit dem Schwerpunkt Digital-Lots/-in <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Angeboten im Rahmen der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz ○ selbstständige Durchführung eingeführter Veranstaltungsmodule • Benutzerbetreuung im Publikumsbereich/ Anmeldung von Benutzern/-innen und Pflege von Benutzerdaten (EDV-gestützt) • Unterstützungsaufgaben ja nach Erforderlichkeit, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentationen ○ Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit ○ Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen ○ Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	8	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	1	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen								
	Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbar anerkannte Berufsabschlüsse: <ul style="list-style-type: none"> - Assistent/-in für technische Kommunikation - Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent 								

	- Fachmann/-frau für Information und Dokumentation oder - mindestens zweijährige Berufserfahrung in Bibliotheken
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.4	Kenntnisse der Aufgabenstellung einer öffentlichen Bibliothek		X		
3.1.5	Kenntnisse der Benutzungsbedingungen einschließlich Entgeltregelungen für öffentl. Bibliotheken (BÖBB)/Zentral- und Landesbibliothek (BZLB) und VÖBB			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Strukturaufbau der bezirklichen Bibliotheklandschaft in Neukölln		X		
3.1.7	Kenntnisse über Bestände, Bestandspflege und Bestandspräsentation			X	
3.1.8	Kenntnisse aktueller Methoden der Informations- und Medienkompetenzvermittlung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.6	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • drückt sich verständlich aus (Satzbau) • gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich 	X			
3.2.7	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 		X		
3.2.8	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren..</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • resigniert nicht bei Rückschlägen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 		X		
3.2.9	<p>Überzeugungskraft</p> <p>► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst • ist authentisch im Auftritt • hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung 	X			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
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		

	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				

3.3.7	Berufsmotivation ► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • bewältigt Konflikte konstruktiv 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich