

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Organisationseinheit

FB Bibliotheken

Datum: 25.01.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F009-2024

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Verwaltungsleitung für die Stadtbibliothek

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9b - TV-L(Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Bibl L We
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Allgemeine administrative Aufgaben:

- Gruppenleitung mit Personalverantwortung für die Mitarbeitenden in der Verwaltung und für den Hausmeister (Mittelbewirtschaftung, Sachbearbeitung Kosten-Leistungsrechnung, Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung, Gebäudemanagement inkl. Unterhaltsdienstleistungen ...)
- Planung und Koordination von Geschäftsabläufen der Bibliotheksverwaltung, z.B. einem zentralen Beschaffungswesen für die Stadtbibliothek
- Unterstützung der Fachbereichsleitung in allen administrativen Belangen
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von internen und externen Meetings, Tagungen und Sitzungen
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Organisationsentwicklungsziele der Stadtbibliothek
- Koordination von Kontrollen der Einhaltung von Arbeitsanweisungen, Vereinbarungen und Terminen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und dem Team des Verwaltungsbereichs
- Anleitung von Praktikant*innen und Trainees
- Koordination der bedarfsgerechten Planung von Verbrauchsmaterialien, Geräten und Ausstattungsgegenständen für die Stadtbibliothek

Personaleinsatzplanung:

- Personaleinsatzplanung für die Publikums- und Servicedienste in der Stadtbibliothek (Dienst- und Urlaubsplanung sowie Planung von Wochenend-Diensten für mind.70 Mitarbeitende)

Haushalt, Drittmittel, Fördermaßnahmen, KLR, Statistik

- Steuerung, Controlling und Berichtswesen aller dem Fachbereich zur Verfügung stehenden Finanzmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Haushaltsplanaufstellung für das Kapitel 3640 in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung
- Analyse und Bereitstellung der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Entwicklung von Steuerungsansätzen
- Projektadministration, -controlling, -abrechnung (z.B. EFRE, Sozialer Zusammenhalt ...)
- Anordnungsbefugnis bis 10.000€ für alle Einnahmen und Ausgaben einschl. Auftragswirtschaft
- Mittelbewirtschaftung
- Unterstützung der FBL bei der Analyse von Steuerungserfordernissen des Produkthaushalts des Fachbereichs und der Erarbeitung von Vorschlägen für die effiziente Gestaltung sowie wirtschaftliche Positionierung der Produkte.
- Plausibilitätsprüfungen und Mengenkorrekturverfahren sowie Begleitung von Prüfverfahren und Anfragen des Rechnungshofes
- Bearbeiten und Führen von internen und externen Statistiken (VÖBB, GLD, DBS, Nutzer*innenbefragungen ...)
- Aufbereitung und Auswertung von statistischen Daten für den internen Gebrauch
- Anwender*in ProFiskal / Anwender*in adis/BMS

Vertrags- und Vergabemanagement

- Betreuung von Vergabe-Vorgängen, Zuarbeit bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Kommunikation mit der Vergabestelle des Bezirksamts
- Vertragsmanagement und Abrechnung für Hilfskräfte sowie Honorar-, Werks-, Ehrenamtsverträge etc. inklusive Bearbeitung von Lohnnebenkosten, Zuschlägen, Sozialabgaben etc.

2. Formale Anforderungen

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Betriebswirtschaft, Kulturmanagement bzw. vergleichbarer Fachrichtungen • oder Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung • oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
<u>Darüber hinaus sind:</u>	• mehrjährige Berufserfahrungen in einer Kultureinrichtung und/oder der Verwaltung erforderlich. • erste Führungserfahrungen erwünscht. Es wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich für Führungsaufgaben zu qualifizieren.

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Ausführungsverordnung (AV LHO) • beherrscht das öffentliche Vergaberecht (BerlAVG, VgV, GWB, UvgO) • verfügt über Kenntnisse der Projektsteuerung und -administration • ist mit der Erstellung, Analyse und Auswertung von Statistiken sowie der Verknüpfung von Daten vertraut	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofile, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	

	• verfügt über Kenntnisse der Personalplanung und Personaleinsatzplanung (auch für größere Teams)	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Fachverfahren Profiskal • verfügt über Grundkenntnisse von Library Management Systemen (gegenwärtig adis BMS)	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen oder organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- bzw. Informationsbedarf • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und ihren Ursachen systematisch vor • erstellt Personaleinsatzplanungen regelgeleitet und personenunabhängig	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich selbst realistische Ziele • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah	

	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf	
3.2.5 Informationsverhalten		
	► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	• vereinbart und organisiert Informations- und Berichtswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• verhält sich Kund*innen und Kolleg*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	► 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.	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel	

	- berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen - erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - 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 - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u>, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	- verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair - greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - stellt Ziele des Teams und der Stadtbibliothek in den Vordergrund	
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.		
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten - beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes - bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein - organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten - setzt Prioritäten - vereinbart klare und realistische Ziele und 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)..	
• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das 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 • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant	
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.	
• 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 • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • 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	
• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • 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.	
• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	

3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
• initiiert und fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen und Konflikten innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend ein	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungs-			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	X			
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerk-	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklung-		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------