

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r in der Bücherei (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 9a, TV-L
einzige Fallgruppe

Aufgabe/Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 22.10.2024 unbefristet
 befristet bis 28.01.2026, längstens jedoch für die Dauer der Elternzeit (Elternzeitvertretung)

Einsatzort (Adresse): Bibliothek am Luisenband, Badstraße 39, 13357 Berlin

Kennzahl: **137/2024**

Arbeitsgebiet:

- Aufgaben gem. Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan
- Lektoratsassistent, Inventarisierung, Formalkatalogisierung, Lieferkontrolle
- Betreuung der Auszubildenden in der Bibliothek (Praxisanleiter/in)
- Administration aller mobilen Endgeräte einschl. der Roboter in der Mittelpunktbibliothek
- Planung und Durchführung von Administrations- und App-Schulungen für den Bezirk
- konzeptionelle Mitarbeit bei der Programmarbeit und Veranstaltungen in der Kinderbibliothek
- Erstellung und Gestaltung von Folien für den Info-Screen und den digitalen Prospektständer
- Mitarbeit bei der Betreuung der Social-Media Kanäle der Mittelpunktbibliothek
- Kassenabrechnung
- Verwalter/in der Geldannahmestelle
- Aktenpostverteilung
- stv. Teamleitung Benutzung
- Bearbeitung der Zeitungen in der Mittelpunktbibliothek
- Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten sowie Dienst an wechselnden Orten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Berufserfahrung

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Tarifbeschaeffigter-Fachangestellter-fuer-Medien-und-Infor-de-j48807.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil - BiKu 3 210	Stand: Mrz 2023
	Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben gem. Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan • Lektoratsassistent, Inventarisierung, Formalkatalogisierung, Lieferkontrolle • Betreuung der Auszubildenden in der Bibliothek (Praxisanleiter/in) • Administration aller mobilen Endgeräte einschl. der Roboter in der Mittelpunktbibliothek • Planung und Durchführung von Administrations- und App-Schulungen für den Bezirk • konzeptionelle Mitarbeit bei der Programmarbeit und Veranstaltungen in der Kinderbibliothek • Erstellung und Gestaltung von Folien für den Info-Screen und den digitalen Prospektständer • Mitarbeit bei der Betreuung der Social-Media Kanäle der Mittelpunktbibliothek • Kassenabrechnung • Verwalter/in der Geldannahmestelle • Aktenpostverteilung • stv. Teamleitung Benutzung • Bearbeitung der Zeitungen in der Mittelpunktbibliothek • Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten sowie Dienst an wechselnden Orten <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe 9a, einzige Fgr. des Teils I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
----------	---

2	Formale Anforderungen
----------	------------------------------

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Berufserfahrung

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Managements unterschiedlicher Mobile Devices (u.a. Apple School Manager) • Kenntnisse unterschiedlicher Social Media-Plattformen und -Anwendungen • Kenntnisse in der Erstellung von Folien für digitale Kundeninformationssysteme (Digital Signage) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse im Bereich Medienerwerb und -Erschließung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems und wendet diese sicher an • kennt die angewandten Regelwerke für die formale Erschließung der Medien (RDA) • kennt die in der Bibliothek gültige Klassifikation sowie angewandte Sortierkriterien 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse im Bereich Benutzung und Auskunft <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems (OPAC, Benutzung, Onleihe) und wendet diese sicher an • kennt die geltenden Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken sowie die im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung • kennt den Aufbau, die Funktionsweise und die Retrievalmöglichkeiten von Online-Katalogen und für Öffentliche Bibliotheken maßgeblichen Datenbanken und Retrievalsysteme und wendet diese Kenntnisse in der Benutzerberatung sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse im Bereich Leseförderung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die grundlegenden Abläufe in der Bibliotheksarbeit mit Kindern und Jugendlichen (z.B. für Klassenführungen, im Bibliotheksunterricht und zur Vermittlung von Medienkompetenz) • kennt die Funktionsweise von digitalen Endgeräten, Apps und anderen Programmen und setzt diese in der Leseförderung adressatengerecht ein • kommuniziert zielgruppengerecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und Produktstruktur <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Verwaltung • kennt die für den Produktbereich maßgeblichen Produkte und kann eigene Tätigkeiten diesen korrekt zuordnen • kennt die für den Arbeitsbereich definierten Qualitätsziele 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Personaleinsatzplanung sowie der Organisation der bibliotheksspezifischen Betriebsabläufe <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Organisationsstruktur Öffentlicher Bibliotheken sowie die wesentlichen Betriebsabläufe im Bereich Benutzung • organisiert zeitnah und unter Berücksichtigung der Interessen von Bibliotheksnutzenden und Bibliotheksbeschäftigten die Besetzung der Auskunfts- und Thekenplätze in der Bibliothek • sorgt für die Arbeitsfähigkeit der Publikumsdienste in der Bibliothek 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse innovativer Bibliothekskonzepte <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die für das Land Berlin maßgeblichen Bibliotheksentwicklungskonzepte • Informiert sich selbständig über neue Bibliotheksangebote und innovative Entwicklungen in Bibliotheken • beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				

	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah • stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar • hinterfragt unkonkrete Äußerungen 				
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 vertrauensvoll mit anderen zusammen • berät sich, zieht Expertise hinzu • akzeptiert getroffene Vereinbarungen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	▶ <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>	1. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>	2. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen			