



## LUST AUF LICHTENBERG?!

Der kinder- und familienfreundliche Bezirk Lichtenberg verbindet Tradition und Moderne, vereint großstädtisches Leben und dörfliche Idylle.

Lichtenberg ist offiziell der erste Berliner Bezirk, der erfolgreich einen zwölfmonatigen Auditierungsprozess durchlaufen und das Zertifikat „Familiengerechte Kommune“ erhalten hat.

Im Amt für Weiterbildung und Kultur suchen wir im Fachbereich Bibliotheken für den Zeitraum des Mutterschutzes und der Elternzeit **befristet** vom

**05.04.2018 bis zum 15.09.2019**

eine engagierte Vertretungskraft als

**Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste bzw. Bibliotheksassistent/in**

(Entgeltgruppe 6 TV-L, Vollbeschäftigung 39,4 WoStd)

Kennziffer: 3640/42801/039

### Ihr Arbeitsgebiet:

Als Bibliotheksassistent/in leisten Sie eine selbständige Mitarbeit zur Erbringung einer ergebnis- und aufgabenorientierten bibliothekarischen Dienstleistung. Diese Dienstleistungen werden kundenorientiert im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliothek mit 50 bzw. 60 Wochenöffnungszeiten erbracht. Im Vordergrund der Aufgabenerfüllung der zu besetzenden Stelle steht die zielgruppenspezifische Arbeit mit Schüler/innen der Sekundarstufe, Jugendlichen, Erwachsenen und Geflüchteten. Diese umfasst unter anderem die Durchführung von Bibliotheksunterricht, die Gestaltung von Informationsangeboten zur Internet-Nutzung, zur Anwendung von Apps und weiteren digitalen Medien und Techniken. Dafür sind entsprechend der Zielvorgaben durch die Bibliotheksleitung zielgruppenspezifische Konzepte zu entwickeln. Im Rahmen der Präsenznutzung wirken Sie bei der IT-Betreuung z.B. bei der Bedienung von technischen Geräten im Publikumsbereich (Fotokopierer, HiFi-Anlagen, OPAC, Internet) mit. Auch im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit werden Sie bei der Planung und Realisierung von Ausstellungen, Veranstaltungen und Aktionen tätig und erstellen bzw. pflegen Internetseiten bzw. Onlinedienstleistungen. Sie leisten Beratungs- und Informationsdienste, erteilen eigenverantwortlich Auskünfte und beraten Benutzer/innen zu Fachbeständen in Öffentlichen Bibliotheken. Im Rahmen der Benutzungsdienste bearbeiten Sie EDV-gestützt die Benutzerkonten einschließlich der Medienverbuchung, beraten Benutzer/innen bei Vormerkungen / Verlängerungen / Kontoabfragen (OPAC) und führen die Bearbeitung von Mahn- und Versäumnisgebühren durch. Sie führen die Benutzer/innen von Bibliotheken auf der Grundlage inhaltlicher und didaktischer Handreichungen in die Benutzung (Benutzerordnung und -bedingungen) ein, führen Einstellarbeiten und Regalkontrollen durch und nehmen zudem verwaltende Tätigkeiten wie die Materialverwaltung, Postbearbeitung sowie die Zuarbeit für Statistiken und die Erledigung von Schreibarbeiten wahr.

### **Wir bieten:**

- ein **bis 15.09.2019 befristetes** Arbeitsverhältnis
- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenständige Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines BVG-Firmentickets mit 5 % Rabatt
- ein Entgelt in der **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- eine jährliche Sonderzahlung sowie eine Betriebsrente.

Es erwarten Sie eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre sowie sympathische Kolleginnen und Kollegen, die sich auf Sie freuen und Sie bei der Einarbeitung unterstützen.

### **Ihr Profil:**

#### 1. Formale Anforderungen:

Vorausgesetzt wird der erfolgreiche Abschluss einer Berufsausbildung als Fachassistent/in für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliotheken - (öffentliche Bibliotheken) oder als Bibliotheksassistent/in.

#### 2. Fachliche Anforderungen:

Gemäß Anforderungsprofil sind neben den formalen Voraussetzungen für die Besetzung des Aufgabengebietes Grundkenntnisse der GGO, der LHO (insb. Kassenordnung) ebenso wie Kenntnisse hinsichtlich datenschutzrechtlicher Bestimmungen sehr wichtig. Zudem ist es sehr wichtig, dass Sie über IT-Kenntnisse insbesondere im IT-Fachverfahren aDIS/BMS verfügen und Fachkenntnisse über die Benutzungsbedingungen für öffentliche Bibliotheken sowie die Leihverkehrsverordnung besitzen.

Berufliche Vorerfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken müssen vorliegen. Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS) sowie Erfahrungen im Umgang mit Kunden sind erwünscht.

#### 3. Außerfachliche Anforderungen:

Sehr wichtig ist eine selbstständige, zielorientierte Arbeitsweise. Wichtig ist die Fähigkeit, Entscheidungen treffen zu können sowie Fähigkeit, Konflikte und Probleme zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. Zudem sollten Sie über eine sehr hohe Belastbarkeit und sehr gute Organisationsfähigkeit verfügen. Sehr wichtig für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes ist die Medienkompetenz. Sie sollten die Fähigkeit besitzen, Medien zu handhaben, mit elektronischer Informationsvielfalt umzugehen und sich auch dahingehende neue Qualifikationen aneignen zu können.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann übersenden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen und Nachweisen. Diese bitten wir unter Angabe der Kennziffer **3640/42801/039** bis zum **23.02.2018** an das

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**  
**Serviceeinheit Personal**  
**PS 240**  
**10360 Berlin**

zu richten.

Gern können Sie auch Ihre Bewerbung per E-Mail an uns richten:

[Mandy.Watzlawek@lichtenberg.berlin.de](mailto:Mandy.Watzlawek@lichtenberg.berlin.de)

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte ferner einen tabellarischen Lebenslauf und in Kopie auch Ihre jeweils erreichten Berufsabschlüsse/-zeugnisse bzw. Studienabschlüsse/-zeugnisse (Urkunde und Zeugnis) in deutscher Sprache bzw. beglaubigter Übersetzung bei.

Mit Ihren Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte Ihre aktuelle Dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Zeugnis (jeweils nicht älter als 12 Monate). Sollte dies nicht vorliegen, bitten wir die Erstellung zu veranlassen.

Bewerber/innen, die bereits im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, bitten wir eine Einverständniserklärung zur Anforderung und Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen. Bitte teilen Sie uns in diesem Fall auch die Adresse Ihrer personalaktenführenden Stelle mit.

**Nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen können berücksichtigt werden.**

Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Es ist beabsichtigt, ein strukturiertes Auswahlverfahren durchzuführen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie mit der Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Das vollständige Anforderungsprofil zum Aufgabengebiet können Sie unter der Mail-Adresse [Mandy.Watzlawek@lichtenberg.berlin.de](mailto:Mandy.Watzlawek@lichtenberg.berlin.de) anfordern.

Aus Kostengründen können wir Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurücksenden.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten etc. können wir leider nicht ersetzen.

Weitere Informationen zu Stellenausschreibungen des Bezirksamtes Lichtenberg erhalten Sie unter [www.berlin.de/ba-lichtenberg](http://www.berlin.de/ba-lichtenberg).