

**Dienststelle**

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

**Zusatz**

Amt für Weiterbildung und Kultur

**Berufsfeld**

Erziehung, Bildung und Sport

**Laufbahngruppe**

Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung**

Bibliotheksamtfrau / Bibliotheksamtmann bzw. Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter

**Zusatz**

in der Bezirkszentralbibliothek Friedrichshain-Kreuzberg

**Besoldungsgruppe**

A 11

**Zusatz**

Bewertungsvermutung

**Entgeltgruppe**

11

**Zusatz**

Bewertungsvermutung

**Besetzbar**

ab sofort

**Kennzahl**

3640-Ltg. IT Bib

**Vollzeit/Teilzeit**

Teilzeit oder Vollzeit

**Arbeitsgebiet**

Leitung des Bereiches IT mit Schwerpunkt Fachadministration und Weiterentwicklung der IT- und Online-Angebote

**Anforderungen**

Aufgaben im IT Bereich:

- Leitung des Bereiches IT: Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben nach dem VGG (insbes. dienstliche Beurteilungen und Mitarbeiter-Vorgesetzten- bzw. Jahresgespräche), soweit nicht der Fachbereichsleitung vorbehalten
- fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Durchführung regelmäßiger Teamsitzungen
- Beteiligung bei der Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Beteiligung bei der Personalauswahl
- Gewährleistung des reibungslosen Betriebes des Bereiches unter Beachtung eines sparsamen und optimierten Ressourceneinsatzes
- Anleitung und Betreuung von Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. FSJler und BuFDi)
- verantwortliche Mitarbeit an der Erstellung von Unterlagen für die politischen Gremien im Bezirk (z. B. BVV und BA) oder der Senatsfachverwaltung in der Verantwortung einer Leitungskraft
- konzeptionelle Weiterentwicklung der IT- und Online-Angebote für den Fachbereich; Beschaffung IT; Etatplanung und -kontrolle für den IT-Bereich
- Leitung und Management aller IT-relevanter Projekte der Stadtbibliothek und des VÖBB (z. B. Projekt Digitale Welten): konzeptionelle Planung, Material- und Personalermittlung und -einsatz, Mittelermittlung und -akquise, Verwaltung von entsprechenden Förder- bzw. Drittmitteln, Leitung von Projektteams
- Systembetreuung und Administration Fachverfahren (derzeit noch: adis / BMF)
- Administration und Pflege von internen Netzwerken (z. B. von mobilen Endgeräten oder Public Displays)
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen; Unterrichtung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Anweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten (Anpassung neuer Releases des Fachverfahrens und bibliotheksrelevanter IT-Techniken an die Arbeitsabläufe; Festlegung von IT-gestützten Arbeitsabläufen)
- Koordination des Arbeitsablaufs in dem Bereich durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; fachliche Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Durchsicht der Eingänge, Bearbeitungsverfügungen und -hinweise; im Rahmen der Aufgabe: Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Fachbereichsleitung; Führen sachgebietsrelevanter Statistiken; überbezirkliche Gremienarbeit; Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und des Schrifttums
- Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z. B.: Einführung neuer IT-Techniken – Internet, RFID, Online-Angebote, bargeldloses Bezahlen etc. –; Steuerung des IT-gestützten Geschäftsganges der zentralen Medienewerbung für alle Einrichtungen)

#### Allgemeine Aufgaben:

#### Beratungs- und Informationsdienste:

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien (Telefon, E-Mail etc.) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen (Buchkataloge, Datenbanken, Internet) an Kundinnen und Kunden und Netzwerken
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung

#### Springerinnen- / Springertätigkeit:

- Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

#### Einsatz an der Verbuchungstheke:

- Rücknahme, Ausleihe und Verlängerung von Medien sowie Einzug von Entgelten
- Anmeldung von Benutzerinnen und Benutzern
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen

Gelderheberin / Gelderheber:

- Kassieren von anfallenden Entgelten

### **Anforderungsprofil**

für Beamtinnen und Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Bibliotheksdienstes mit IT-Facherfahrung (Laufbahnverordnung wissenschaftliche Dienste)

für Tarifbeschäftigte:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) im Bereich der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (mit hinreichendem Anteil Informatikausbildung oder entsprechender IT-Facherfahrung) oder im Bereich der Informatik (z. B. Bibliotheksinformatik, Medieninformatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik)

### **Weitere Anforderungen**

Fachkompetenzen:

Unabdingbar sind sehr gute IT- bzw. Informatikkenntnisse sowie der Umgang mit den gängigen Office Anwendungen und der Bibliothekssoftware adis / BMS oder vergleichbaren Verfahren.

Sehr wichtig sind Erfahrungen im Umgang mit den Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken (BÖBB) sowie Kenntnisse in bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar sind die Fähigkeiten, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie die Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.

Als weitere Indikatoren für das Arbeitsgebiet werden Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsverhalten als sehr wichtig angesehen. Dieselbe Wertschätzung wird wirtschaftlichem Handeln im Umgang mit dem Ressourceneinsatz entgegengebracht.

Als wichtig wird auch der freundliche, zuvorkommende und aufgeschlossene Umgang mit Menschen aller Kulturen, unabhängig von Herkunft, Religion, Nationalität, Geschlecht und Bildungsstand, erachtet.

Führungsverhalten:

Wichtig sind Kenntnisse und Erfahrungen der Mitarbeiterführung. Die Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit klaren Ziel- und realistischen Zeitvorgaben sowie ergebnisorientierte fachliche und persönliche Zusammenarbeit unter sachlichem Feedback.

Dabei sollte auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hingewirkt, die Frauenförderung in Bezug auf zukünftige Führungspositionen gemäß dem Frauenförderplan konsequent umgesetzt, sowie auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hingewirkt werden.

### **Bewerbungsfrist**

21.10.2016

**Bewerbungsanschrift**

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, Amt für Weiterbildung und Kultur – WBiKu IST – 10247 Berlin

**Bewerbungsunterlagen**

Das Anforderungsprofil mit Angabe der übrigen Anforderungen, Kompetenzen und sonstigen Hinweisen wird auf Wunsch gern übermittelt.

Anerkannte Schwerbehinderte und diesen durch die Agentur für Arbeit gleichgestellte Personen, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Menschen mit Migrationshintergrund und Angehörige ethnischer Minderheiten werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen.

Bewerbungen sind – unter Angabe der Kennzahl – vollständig mit tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die Erfüllung der formalen Voraussetzungen und den üblichen aussagefähigen Unterlagen, dazu gehören der Nachweis des Studienabschlusses und / oder sämtliche sonstige Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse und Zertifikate, innerhalb der genannten Frist an die angegebene Anschrift oder online an untenstehende E-Mail-Adresse zu richten.

Sofern Sie sich per E-Mail bewerben, übersenden Sie bitte alle Dokumente in einer PDF-Datei (max. 5 MB).

Da sämtliche Kommunikation während des Auswahlverfahrens via E-Mail stattfinden wird, bitten wir Sie um Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bildungsabschlüsse sind durch Abschlusszeugnisse, aus denen die Gesamtnote und alle prüfungsrelevanten Noten ersichtlich sind, nachzuweisen; die geforderte Berufserfahrung sowie die aktuelle berufliche Tätigkeit sind durch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis bzw. eine Beurteilung nachzuweisen.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, sind wir gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens auch die aktuelle dienstliche Beurteilung (möglichst nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Sofern eine solche Beurteilung nicht vorliegt, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. Sie werden gebeten, eine schriftliche Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht beizufügen.

Externe Bewerberinnen und Bewerber die sich auf postalischem Wege bewerben, bitten wir, für die Rücksendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, einen ausreichend freigemachten Briefumschlag beizufügen.

Kosten, welche Ihnen im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen.

**Ansprechperson**

Frau Weis oder Herr Dr. Rickum

**Telefon**

030 90298 5744 / 030 90298 5712

**E-Mail**

maike.mehrlaender@ba-fk.berlin.de

**Erstellt am**

20.09.2016

**Zuletzt aktualisiert am**

22.09.2016

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von "Stellenausschreibungen" von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/14001>