

ARBEITEN FÜR DIE BESTE STADT DER WELT!

Unser Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf ist die City West der deutschen Hauptstadt mit dem Kurfürstendamm als pulsierendem Mittelpunkt.

Und wir haben noch viel mehr zu bieten. So wurde der Bezirk 2009 als „Ort der Vielfalt“ ausgezeichnet, trägt seit 2011 den Titel „Fair-Trade-Town“ und gilt als bedeutender Kultur-, Wissenschafts- und Forschungsstandort. Beispielhaft sei der Campus Charlottenburg genannt. Kreativität und Vielfalt machen Charlottenburg-Wilmersdorf aus. Bei uns leben Menschen aus über 170 Nationen - also aus fast allen Ländern der Welt. Wir stehen gegen Rechtsextremismus, Fremdenfeindlichkeit und Antisemitismus und setzen uns für Vielfalt und Toleranz ein. Unsere Beschäftigten leisten auf der kommunalen Basis viel und sind ein sehr wichtiger Bestandteil des öffentlichen Dienstes. Wir unterstützen sie nach allen Möglichkeiten, um die richtige Balance zwischen Arbeit und Privatleben zu finden.

Sie haben bereits einiges erreicht, wollen jedoch noch viel bewegen? Sie möchten in einem Arbeitsumfeld tätig werden, das Ihre Erfahrung schätzt und Weiterbildung ermöglicht? Sie möchten nach Ihrer Ausbildung zeigen, was in Ihnen steckt und das in einer Tätigkeit, die nicht nur sinnvoll ist, sondern Ihnen auch Gestaltungsfreiraum für Ihr weiteres Leben gibt?

Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin sucht ab 01.06.2019 Personal für das Aufgabengebiet

Leitung einer Bezirkszentral- oder Mittelpunktsbibliothek (Bibliotheksamtsrätin / Bibliotheksamtsrat bzw. Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter in der Bücherei)

**Besoldungsgruppe / Entgeltgruppe: A12 / E10 TV-L
Vollzeit mit 40 bzw. 39,4 Wochenstunden (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)**

unbefristet

Kennziffer cw19-021

Ihr Arbeitsgebiet umfasst

- Fachliche Planung und Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe am Standort zur Sicherung des reibungslosen Betriebs
- Konzeptentwicklung und Steuerung der Ausrichtung und des Angebotes in der Bezirks- oder Mittelpunktbibliothek im Rahmen der Richtlinien
sowie Controlling unter besonderer Berücksichtigung von Informations- und Medienkompetenzvermittlung
- Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Standort
- Mitarbeit an betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Aufgaben
- Kooperation mit Kitas, Schulen oder anderen Einrichtungen
- Übernahme von regelmäßigen, bibliothekarischen Standardtätigkeiten und -aufgaben (Auskunft, Beratung, Lektorat, Öffentlichkeitsarbeit)
- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)
- Übernahme von Sonderaufgaben nach Weisung der Fachbereichsleitung
- Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.

Alle Tätigkeiten sind an den Anforderungen interner u. externer Kundinnen und Kunden zu orientieren und es muss das IT-Fachverfahren angewandt werden.

Wir bieten Ihnen

Sie bringen mit

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Wissenschaftliche Dienste - Laufbahnzweig Bibliotheksdienst (ehemals gehobener Dienst an öffentlichen Bibliotheken)

bzw.

- abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in

bzw.

- Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung
 - Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder
 - Bibliotheks- und Informationsmanagement oder
 - Bibliothekswesen oder
 - Bibliothekswissenschaft oder
 - Angewandte Informationswissenschaft oder
 - Informationswissenschaft oder
 - Information und Dokumentation

bzw.

- **eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit**, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Stadt Berlin mitgestalten können.
- **die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerefachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen und so Karrierechancen für sich eröffnen.
- **die Vereinbarkeit von Beruf und Familie** durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten.
- **ein kollegiales Arbeitsklima** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden wir bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigen.
- **die Aussicht, auf ein angemessenes Einkommen**, zur Orientierung ergänzende Informationen für [Beamte](#) und [Tarifbeschäftigte](#) (alle Angaben ohne Gewähr)
- sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (infrage kommen z. B. Absolventinnen und Absolventen eines nicht-konsekutiven bibliothekarischen Master-Studiums (bspw. Library and Information Sciences); **Hinweis:** Ob die Anforderungen an gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen erfüllt werden, wird im Einzelfall geprüft.

Mehrjährige Berufserfahrung in einer bibliothekarischen Einrichtung wird vorausgesetzt.

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **08.03.2019**.

Das Bewerbungsformular finden Sie am Ende dieser Anzeige unter dem Button "Jetzt Bewerben" bzw. unter folgendem Link:

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-einer-Bezirkszentral-oder-Mittelpunktsbibliothek-B-de-f5983.html>

Das Anforderungsprofil zu dieser Ausschreibung, welches detailliert die fachlichen und außerefachlichen Kompetenzen beschreibt und die verbindliche Grundlage für die Auswahlentscheidung ist, können Sie unter dem Button "Weitere Informationen" oder auch unter folgendem Link abrufen.

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Leitung-einer-Bezirkszentral-oder-Mittelpunktsbibliothek-B-de-j5983.html?pdf=de>

Ihre Bewerbung kann nur dann erfolgreich sein, wenn sie die im Anforderungsprofil genannten Formalen Voraussetzungen erfüllen.

Ansprechpartnerin für das Bewerbungsverfahren

Frau Just
Zentrales Bewerbungsbüro
☎ 030 / 9029-13813

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

- Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes auch eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als 12 Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung nicht vorliegt, wird darum gebeten, deren Erstellung zu veranlassen und den Bewerbungsunterlagen beizufügen.
- Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, mit der Bewerbung ihr [Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte](#) PDF (unter Angabe der Personalakten führenden Stelle) zu erklären.
- Von Bewerberinnen und Bewerbern, die als „sonstige Beschäftigte“ gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) gelten, ist eine Anerkennung der Gleichwertigkeit - durch die eigene Dienstbehörde - den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Allgemeine Hinweise

- Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.
- Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.
- Das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen. Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.
- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.
- Anerkannt schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.
- Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten oder Ähnliches), können nicht erstattet werden.

Hier geht es zu der Internetseite vom [Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf](#).

Anforderungsprofil	
Abteilung: Jugend, Familie, Bildung, Sport und Kultur	Stand: November 2018
Amt: Weiterbildung und Kultur	Bewertung: A 12 bzw. EG 10 o. Fgr. Teil II Abschn. 1 der Anlage A zum TV-L
Fachbereich/Teilbereich: Bibliotheken	Funktion: Bibliothekar/Bibliothekar Leitung einer Bezirks- oder Mittelpunktbibliothek (Leitung der Heinrich-Schulz- Bibliothek oder Dietrich- Bonhoeffer-Bibliothek)

1. Arbeitsplatzbeschreibung

Bibliothekarische Tätigkeit als Leitung einer Bezirkszentral- oder Mittelpunktbibliothek

- Fachliche Planung und Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe am Standort zur Sicherung des reibungslosen Betriebs
- Konzeptentwicklung und Steuerung der Ausrichtung und des Angebotes in der Bezirks- oder Mittelpunktbibliothek im Rahmen der Richtlinien sowie Controlling unter besonderer Berücksichtigung von Informations- und Medienkompetenzvermittlung
- Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Standort
- Mitarbeit an betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Aufgaben
- Kooperation mit Kitas, Schulen oder anderen Einrichtungen
- Übernahme von regelmäßigen, bibliothekarischen Standardtätigkeiten und -aufgaben (Auskunft, Beratung, Lektorat, Öffentlichkeitsarbeit)
- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)
- Übernahme von Sonderaufgaben nach Weisung der Fachbereichsleitung
- Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.

Alle Tätigkeiten sind an den Anforderungen interner u. externer Kundinnen und Kunden zu orientieren und es muss das IT-Fachverfahren angewandt werden.

<p>2. Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Wissenschaftliche Dienste – Laufbahnzweig Bibliotheksdienst (ehemals gehobener Dienst an öffentlichen Bibliotheken) bzw. • abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in bzw. • Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder - Bibliotheks- und Informationsmanagement oder - Bibliothekswesen oder - Bibliothekswissenschaft oder - Angewandte Informationswissenschaft oder - Informationswissenschaft oder - Information und Dokumentation <p>sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> • sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (infrage kommen z. B. Absolventinnen und Absolventen eines nicht-konsekutiven bibliothekarischen Master-Studiums bspw. (z. B. Library and Information Sciences); Ob die Anforderungen an Fähigkeiten und Erfahrungen erfüllt werden, wird im Einzelfall geprüft. <p>mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer bibliothekarischen Einrichtung.</p>

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
3.1 Fachkompetenz	4	3	2	1
Beherrschung der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	X			
Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht			X	
Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Resource Description and Access (RDA), Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK), Systematik für Bibliotheken (SfB))			X	
Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)			X	
Kenntnisse von den Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik				X
Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft			X	
Kenntnisse im Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile		X		
Kenntnisse von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung	X			
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, über die Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I) und das Allgemeine Zuständigkeitsgesetz (AZG)			X	

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich

Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung			X	
Kenntnisse von Grundzügen aus dem Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG), aus der Sammlung wichtiger Vorschriften des Bezirksamtes (BA), der Arbeits- und Brandschutzbestimmungen, der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes (BA)		X		
Kenntnisse von Grundzügen der im Rahmen des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG) eingesetzten Instruments der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				X
Kenntnisse von Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, des Arbeitsschutzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsschutzes (AGG) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (DV)		X		
Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunfts- und Personalgespräch		X		
Kenntnisse zu Angebot und Durchführung von Jahresgesprächen, zum Beurteilungswesen und zum betrieblichen Gesundheitsmanagement und dessen Anwendung			X	
Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien			X	
Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken		X		
Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)	X			
Anwendungskennnisse der Bibliothekssoftware adis/BMS		X		
Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte		X		
Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)		X		
Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen				X
3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1 Selbständigkeit und Engagement		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setzt die erforderlichen Schwerpunkte ▪ Ist bereit, zielorientiert zu handeln ▪ Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ▪ Informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder ▪ Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ▪ Gibt Informationen unaufgefordert weiter 				
3.2.2 Belastbarkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akzeptiert kurzfristige Veränderungen ▪ Bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen ▪ Hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ▪ Ist sehr flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung 				
3.2.3 Lernbereitschaft		X		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ Gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung ▪ Erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil ▪ Versorgt sich selbständig mit allen für den eigenen Arbeitsbereich notwendigen bibliothekarischen und betriebsorganisatorischen Informationen ▪ Besitzt eine gute Allgemeinbildung und verfolgt aktuelle gesellschaftliche Entwicklungen 				
3.2.4 Auffassungs- und Urteilsvermögen			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig ▪ Durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig ▪ Verfügt über eine ausgeprägte Reflexionsfähigkeit 				
3.2.5 Offenheit für neue Entwicklungen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist neugierig auf neue Konzepte der Bibliotheksarbeit ▪ Zeigt Affinität bezüglich technischer Entwicklungen ▪ Geht offen mit gesellschaftlichen Veränderungsprozessen um (Diversity Management) ▪ Findet eigene kreative Wege jenseits gängiger Lösungsansätze 				
3.2.6 Organisationsfähigkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant frühzeitig und realistisch ▪ Kann Aufgaben in Arbeitsschritten einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen ▪ Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.3 Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1 Kooperationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ Verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ Hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen ▪ Bezieht klare Standpunkte gegenüber Dritten und Führungskräften 				
3.3.2 Kommunikationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hält Blickkontakt ▪ Bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ Kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen ▪ Zeigt Interesse und bringt sich konstruktiv auch zu unbequemen Themen ein 				
3.3.3 Informationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisiert Informationswege ▪ Informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzten zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert ▪ Gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter ▪ Nutzt Informationen, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind 				

3.3.4 Umgang mit Konfliktsituationen			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten ▪ Trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) ▪ Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens 				
3.3.5 Teamverhalten			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akzeptiert Teamentscheidungen und trägt diese mit ▪ Akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder 				

3.4 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	4	3	2	1
3.4.1 Kundenorientierung		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> ⇒ lässt Kundinnen und Kunden ausreden ⇒ nimmt Probleme ernst ⇒ informiert und gibt Auskünfte ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service 				
3.4.2 Ausdrucksweise, mündlich/schriftlich		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema ▪ Beschränkt sich auf das Wesentliche ▪ Äußert sich adressatengerecht ▪ Spricht klar, deutlich und fließend 				
3.5 Führungsverhalten	4	3	2	1
3.5.1 Mitarbeiterführung		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiviert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eigenes Vorbildverhalten und Lob ▪ Kontrolliert ergebnisorientiert ▪ Beteiligt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an wesentlichen Entscheidungen, die sie oder ihr Arbeitsgebiet betreffen ▪ Reflektiert eigenes Führungsverhalten ▪ Hält Vereinbarungen ein ▪ Setzt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein 				
3.5.2 Entscheidungsverhalten			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidet zeitnah ▪ Entscheidet nachvollziehbar ▪ Übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen / Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten ▪ Trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und Vorgaben der Fachbereichsleitung und Fachleitungen 				
3.5.3 Delegationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist bereit, Teilaufgaben und Verantwortung an andere abzugeben ▪ gibt klare Zielvorgaben und setzt realistische Termine ▪ Informiert sich über den Stand der Arbeit und gibt Feedback 				