

Bei der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Abteilung Informations- und Datenmanagement der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz - zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Leiter*in des Sachgebiets „Präsentationen und Informationsmanagement“ (m/w/d)
Besoldungsgruppe A 13 BBesO
Kennziffer: SBB-IDM-6-2019

zu besetzen.

Bei einer Besetzung mit einer/einem Tarifbeschäftigten wird eine Vergütung der **Entgeltgruppe 13 TVöD** gezahlt. Darüber hinaus können je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine übertarifliche Stufenzuordnung und/oder eine IT-Fachkräftezulage gewährt werden.

Die Staatsbibliothek zu Berlin ist Deutschlands größte wissenschaftliche Universalbibliothek mit breit gefächerten Dienstleistungen und bedeutenden Sammlungen. Sie stellt ein wichtiges Zentrum der nationalen Literatur- und Informationsversorgung dar.

Um im Referat „Innovations-Management und Online-Bibliotheksdienstleistungen“ den Ansprüchen an die Entwicklung und Fortschreibung moderner Bibliotheksdienstleistungen gerecht zu werden, ist dieser Arbeitsbereich in zwei Sachgebiete gegliedert und mit derzeit fünf fest angestellten Softwareentwicklerinnen und -entwicklern sowie fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit hoher bibliothekarischer Fachkompetenz ausgestattet. Für das Anforderungsmanagement sowie für wesentliche Phasen der Projektdurchführung zu neuen und bestehenden Online-Angeboten der Bibliothek suchen wir eine geeignete Führungskraft. Innerhalb des Referats ermöglichen Sie als Sachgebietsleitung „Präsentation und Informationsmanagement“ zusammen mit dem Sachgebiet „Online-Technologien, Entwicklung“ die erfolgreiche Durchführung von Projekten.

Da die Staatsbibliothek über eigene, sehr gut ausgebaute Server- und Storage-Kapazitäten verfügt, ist die Versorgung der Bibliothek mit den wesentlichen IT-Infrastrukturen für eine erfolgreiche Software-Entwicklung gesichert. Eine moderne Continuous-Deployment-Umgebung ist im Aufbau weit vorangeschritten.

Aufgabengebiet:

Leitung des Sachgebietes:

- Mitarbeiter*innen kooperativ führen und anleiten
- Personaleinsatz und Arbeitsabläufe organisieren und optimieren

Bedarfs- und Anforderungsanalyse:

- Konzepte für Präsentation und Retrieval eigener und lizenzierter wissenschaftlicher Bestände (etwa: Digitalisierte Sammlungen) und Anbindung externer Dienste unter Berücksichtigung der Recherchebedürfnisse von wissenschaftlichen Nutzerinnen und Nutzern neu- und weiterentwickeln
- Konzepte für moderne Bibliotheksdienstleistungen (auch im Intranet), Kommunikationsformen und -instrumente entwickeln
- Fach-, Material-, und Themenportale für bestimmte Nutzergruppen, z.B. die Fachinformationsdienste (FID), konzipieren und entwickeln
- eine einheitliche Interaktionsgrammatik für die digitalen Dienste der Staatsbibliothek unter Berücksichtigung der Anforderungen von User Experience und (corporate) Design definieren und umsetzen

Agiles Projektmanagement:

- Prozesse, Standards, agile Verfahren, Regeln und Instrumente sowie PM-Tools im Zuständigkeitsbereich für die notwendige Vereinheitlichung festlegen
- Projektportfolio im Zuständigkeitsbereich planen und steuern
- konkurrierende Ressourcenanforderungen mehrerer bzw. unterschiedlicher Projekte koordinieren
- Einzelprojekte hinsichtlich der Risiken sowie Gesamtrisiko des Portfolios prüfen
- das agile Projektmanagement durch geeignete Verfahren des Multiprojektmanagements (z.B. Interdependenzanalyse, Risikomanagement, Wissensmanagement) optimieren

Fachaufsicht für den Bereich Web-Content-Management-System-Administration (derzeit TYPO3 und WordPress) wahrnehmen

Anforderungen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Diplom (Uni))
- Berufserfahrung in Arbeitsbereichen mit bibliothekarischem Kontext
- praktische, nachweisbare Erfahrung als Projektleitung und bei der Planung und Durchführung von Projekten mit IT-Bezug
- ausgewiesene Methodenkompetenz für agiles Projektmanagement (etwa Scrum) und den zugehörigen Rollenkonzepten, Multiprojektmanagement und Issuemanagement
- sichere Handhabung von Projektmanagement-Tools
- Fähigkeit, komplexe und übergreifende Aufgabenstellungen zu veranschaulichen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- gutes Planungs- und Organisationsgeschick
- Entscheidungsfreudigkeit, ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und sachbezogenes Durchsetzungsvermögen

Erwünscht:

- praktische, nachweisbare Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Kenntnisse im Bereich bibliothekarischer Metadaten-Konzepte, Normdaten und der Konzeption von Application Profiles
- Erfahrung im Einsatz mit Suchmaschinentechnologie (etwa SOLR)

Wir bieten:

- einen sicheren und dauerhaften Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Arbeit in einem kreativen, interdisziplinären Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Team zwischen 06.00 und 21.00 Uhr (keine Kernzeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) (für Tarifbeschäftigte)
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Dr. h.c. (NUACA) Barbara Schneider-Kempf. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden, Arbeitszeugnisse etc.) können Sie per E-Mail (möglichst in einem einzelnen PDF-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **SBB-IDM-6-2019** bis zum **18. Februar 2020** an die folgende Adresse senden:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 c, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin - E-Mail: bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de

Bei einer Bewerbung in Papierform fügen Sie bitte nur Kopien bei, da wir die Unterlagen nicht zurücksenden können, es sei denn Sie fügen einen frankierten Briefumschlag bei. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichten.

Beamtinnen und Beamte legen bitte eine aktuelle (nicht älter als zwölf Monate) dienstliche Beurteilung vor.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Stockmann (Tel.: 030 - 266 43 2300),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Cziha (Tel.: 030 - 266 41 1730).