

Anforderungsprofil

Stand: 13.06.2024

Ersteller/in: ZS A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

ZS A CO2

Sachbearbeitung Klimaschutz, CO₂-Management und Flächennutzungsoptimierung (CO₂-neutrale Verwaltung)

▪ Klimaschutz und CO₂-Management

Erarbeitung, Umsetzung und regelmäßige Fortschreibung eines integrierten Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes mit dem Fokus auf konkrete kurz- und mittelfristig umsetzbare Maßnahmen unter Berücksichtigung einschlägiger bereits vorhandener Konzepte und Planungen (z.B. StEP Klima, etc.) und Benennung von Zielen für Klimaschutz und Anpassung sowie Umsetzung des Berliner Energie und Klimaschutzkonzeptes 2030 (BEK 2030), alles für den ministeriellen Bereich der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

▪ Flächenoptimierung (CO₂-neutrale Verwaltung)

Betrachtung der im ministeriellen Bereich zurzeit genutzten und künftigen Flächen (z.Zt. über 60 Dienstgebäude) im Hinblick auf Umsetzung von Maßnahmen zur Reduzierung der klimaschädlichen Auswirkungen, u.a. Optimierung der Flächennutzung. Hierbei sind neben CO₂-ausstoßreduzierenden Maßnahmen der bestehenden Prozesse und Strukturen insbesondere die Möglichkeiten des „new work“ zu konzeptionieren, zu planen und in der Umsetzung zu betreuen. Dabei ist das Konzept „Arbeiten x anders“ des Landes Berlin und diesbezügliche Entscheidungen/Beschlüsse des Abgeordnetenhauses, des Senats und des Ressorts umzusetzen

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH-Diplom) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. Klimaschutz oder Umweltwissenschaften, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement, Verwaltungswirtschaft, BWL/Human Resource oder verwandte Fachgebiete bzw. Abschluss einer Ausbildung auf DQR 6 Niveau, jeweils mit entsprechenden Erfahrungen aus einschlägiger, auf das ausgeschriebene Arbeitsgebiet bezogener Berufstätigkeit oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.</p> <p>Wünschenswert für beide Beschäftigtengruppen sind Erfahrungen in einem klimarelevanten Arbeitsgebiet sowie Erfahrungen in einem Arbeitsgebiet mit Bezug zu Themen der Arbeitssicherheit.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der rechtlichen und programmatischen Rahmenbedingungen und der Handlungsmöglichkeiten für Klimaschutz und Anpassung im Land Berlin und des Bundes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zu den Bestimmungen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einschließlich EU-Vorschriften, gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse/Erfahrungen in der Thematik „new work“ als Konzept für ein Transformationsprozess hin zu einer flexiblen und zukunftsfähigen Arbeitskultur unter Einbeziehung digitaler und mobiler Arbeitsformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Praktische Erfahrungen im Projektmanagement und im Umgang mit heterogenen Projektgruppen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in Mediations- und Moderationstechniken für Interessenausgleichsverfahren und Partizipationsprozesse und von Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten und Berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sicherer Umgang mit MS-Office Paket (Word, Excel, Access, Outlook, ...) einschließlich GIS-Anwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend • überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar • handelt systematisch und strukturiert 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</p>				
	<p>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</p>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				