

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2024
	Ersteller/in: FM IMV

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Energiemanagement
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management Immobilienverwaltung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Wahrnehmung der Tätigkeit des Energiemanagements in Anlehnung des § 8 des Berliner Energiewendegesetzes (EWG Bln)• Aufstellen von Konzepten zu energetischen Einsparungen und fossilfreien Energieerzeugungsanlagen• Erarbeiten von Leistungsbeschreibungen und -verzeichnissen nach teilweise unvollständigen Architektenplänen energetische Leistungen betreffend und Mitwirkung bei Bauplanungen der Fachgruppen• Planung und Projektsteuerung bei investiven Bauvorhaben bzw. der baulichen Unterhaltung bzgl. der thermischen Bauphysik von Neubau- und Ertüchtigungsmaßnahmen• Berücksichtigung haushalterischer Rahmenbedingungen für energetische Investitionsentscheidungen und betriebliche Energiemanagementsysteme• Wirtschaftlichkeitsermittlungen von Energiesparmaßnahmen, Energieanalyse• Analyse, Bedarfsermittlung, Akquise und Abwicklung von Förderprogrammen zum Energiemanagement und deren investiven Maßnahmen• Berichterstattung zu allen energetischen Fragestellungen, insbesondere des Energetischen Sanierungsfahrplanes (ESF), an die Landesebene, Parlamente und Landesrechnungshof• Technische Beratung anderer Fachgruppen, Nutzender und politischer Gremien• Mitwirkung bezirklichen und überbezirklichen Gremien zu Energiethemen• Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der bezirklichen Energieversorgung Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vertretung des Energiebeauftragten• Aufgaben nach besonderer Weisung
	Bewertung: Entgeltgruppe 11

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Versorgungstechnik, Gebäudeausrüstung, Energietechnik, Umwelttechnik, und Elektrotechnik.</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte infrage, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben (praktischer Berufserfahrung im Energiemanagement /-controlling und konzeptionellen energetischen Arbeitsfeldern, z. B. Zertifizierung zum Energiemanagementsystems (EnMS) nach ISO 50001)</p> <p>und</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mindestens der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Beratung der Fachgruppen und Nutzer:innen in allen energetischen Frage der baulichen und technischen Gebäudesanierung auf Grundlage aktueller tenischer und rechtlicher Entwicklungen Aufbau und Sicherstellung des Berichtswesens zu Energiefragen insbesondere Energetischer Sanierungsfahrplan (ESF) unter Einbindung der Fachgruppen Vertretung und Mitwirkung in Gremien zu Energiefragen auf Landes- und Bezirksebene 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Konzeption und Umsetzung von Energiemanagementaufgaben vor dem Hintergrund rechtlicher Vorgaben, insbes. des EWG Berlin Konzeptioneller und operativer Optimierung der Anlagetechnik an Gebäuden Der Bilanzierung und Plausibilisierung des klimagerechten Bauens unter Nachhaltigkeitsaspekten (BNB) Der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen hinsichtlich baulicher und technischer Fragestellungen insbesondere des EWG Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts, des Preisrechts für Bauleistungen und nachhaltigen Bauens (u. a. BauOBl, ABau, HOAI; VOB, GWB, UVGO, VgV) Kenntnisse im Ablauf von Baumaßnahmen (Planung und Durchführung) innerhalb einer öffentlichen Baudienststelle im Land Berlin Kenntnisse über die wesentlichen Projektmanagementwerkzeuge Kenntnisse in den wesentlichen Normen und Richtlinien zum technischen Facility Management 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine luK-Kenntnisse Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin (MS-Office) sowie der im Bezirk benutzten Kommunikationssoftware 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle luK-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der einschlägig im Baubereich verwendeten Software insbesondere für Kostenplanung, Terminplanung, AVA- und CAD-Software sowie Datenbanksystemen Der It-gestützten Erfassung, Verwaltung und Auswertung von Gebäudeenergiedaten Praktische Berufserfahrung im Energiemanagement/-controlling und konzeptionellen energetischen Arbeitsfeldern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• Ergänzt vorhandenes Wissen auf dem Gebiet der Energieversorgung / Energieeinsparung und entwickelt Vorschläge für die Anpassung von Konzepten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist dem Publikum körperlich zu gewandt 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentiert Ansichte, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend • Zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung 				