Anforderungsprofil	Stand: 08.06.2022 Ersteller*in: Bornschein Stellenzeichen: FM Hoch L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Abteilung Wirtschaft, Finanzen, Personal und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Hochbau	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung Energiemanagement
	Bewertung: E 10 TV-L (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Ressourcenmanagement** - Entwicklung von Konzepten für ein externes Energiemanagement zur Überwachung energieverbrauchender Anlagen einschließlich Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit Ausschreibung der Leistung sowie Anleiten und Überwachen der externen Dienstleister - fortwährende Überprüfung der Liegenschaften (auch vor Ort) in Bezug auf die Verbrauchsmedien (Strom, Heizung, Wasser) und Unterweisung der Nutzer*innen der Einrichtungen hinsichtlich des sparsamen Umganges mit den Verbrauchsmedien - Monitoring der Energieverbrauchsentwicklungen des Energieeinsatzes und der Kohlendioxidemission je Gebäude, wie in §5 EWG Bln gefordert, für Objektverwalter*innen, Eigentümer*innen, Nutzer*innen und Gremien oder als Zuarbeit für eine zentrale Auswertung - Ermittlung und Bewertung von Energiesparmaßnahmen einschließlich deren Erfolgskontrolle - Erstellen des jährlichen Energieberichtes in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Fachämtern des BA Pankow **Energieprojektmanagement** - Erarbeitung von Vorschlägen im Rahmen eines Masterplanes für einen energieeffizienteren Betrieb der öffentlichen Liegenschaften, des Kraftstoffverbrauchs von bezirkseigenen Fahrzeugen und von Potentialen für den weiteren Einsatz erneuerbarer Energien - Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen bei Planungen von Anlagen des Bezirkes mit einem Energieverbrauch und Energieeinsatz - Erarbeitung von Ausschreibungsvorlagen für die Fachbauleitungen - Mitarbeit bei der Aufstellung von Sanierungsplänen für öffentliche Gebäude nach §8 und § 9 EWG Bln - Entwicklung eines Konzeptes zum Aufbau eines bezirklichen Gebäudeleitsystems - Zusammentragen der Gebäudedaten (Flächen, Bauzustände, energetische Qualitäten der Bauteile, Anlagentechnik) und pflege der Daten in einer Datenbank

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	- Erarbeitungen von Konzepten und Begleitung von Maßnahmen zur Erzeugung von alternativen Energien. Z.B.: Photovoltaikanlagen, thermische Solaranlagen, Nutzung von Erdwärme usw. - laufende Recherche von Förderprogrammen, Bearbeitung von Fördermittelanträgen, Wahrnehmen der Berichtspflichten sowie Bearbeitung der Abrechnungen - Umsetzung der Energieausweispflicht nach EnEV einschließlich der Vorbereitung und Erstellung von Verbrauchsausweisen bzw. externe Beauftragung und Kontrolle von Energiebedarfsausweisen sowie weiterer gesetzlicher Verordnungen bzw. Richtlinien **Gremienarbeit** - Vertretung des Bezirkes bei der Energieleitstelle, den Senatsverwaltungen in Sachen Energieanwendung und Energieeinsparung - Mitarbeit an Stellungnahmen, Gutachten und Berichten für bezirkliche und überbezirkliche Gremien (BVV, BA, Ausschüsse, Senat, AGH, Projektgruppen) Anordnungsbefugnis bis 50.000 €

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - Erfolgreich abgeschlossenes Fach- bzw. Hochschulstudium (FH /B.A.) der Fachrichtungen Gebäude-, Energietechnik, Versorgungstechnik/Heizung-Lüftung-Sanitär (HLS), Wirtschaftsingenieur*in bzw. vergleichbare Studiengänge mit Studieninhalten des Energiemanagements - wünschenswert ist eine mehrjährige Tätigkeit im Bereich Energiemanagement	Gewichtungen entfallen hier

<u>Gewichtungen*:</u> **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	▶Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
3.1	**Fachkompetenzen**	1	2	3	4
3.1.1	**spezielle Fachkenntnisse** - EnEV, EWG Bln, EEWärmeG, Bln DV, VOB, ABau, - diverse DIN und EU- Gesetze sowie Vorschriften - Vergaberechts (VgV), BGB, VOB, - technisches Facility Management	☐	☐	☐	☒
3.1.2	**allgemeine Verwaltungsvorschriften und Rechtsbegriffe** - Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) - Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) - Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) - Kenntnisse der Strukturen und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**IT-Anwendungskenntnisse** - MS-Office; Standardsoftware Word, Excel, Groupwise - Arbeit mit Datenbanken - Internet, Intranet/Beschäftigtenportal	☐	☐	☒	☐

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
3.2	**Persönliche Kompetenzen**	1	2	3	4
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.*	☐	☐	☒	☐
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	● ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.*	☐	☐	☐	☒
	● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	● behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.*	☐	☐	☒	☐
	● trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	● prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	**Sozialkompetenzen**	1	2	3	4
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.*	☐	☐	☒	☐
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.*	☐	☐	☒	☐
	● arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	● unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.*	☐	☐	☒	☐
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
	● arbeitet gern mit Außenkontakten				
	● richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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.*	☐	☒	☐	☐
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		1	2	3	4
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ▶ *umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* 3. *insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☒	☐	☐
	● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**