

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2024 Ersteller/in: FM L Koord
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung Energiemanagement / Energiebeauftragte/r
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management Energiemanagement

1	Beschreibung des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none">• Führung und Steuerung der Gruppe Energie• Verantwortung für gegenwärtig 4 Mitarbeiter/innen Er berät die Mitarbeiter der energiebewirtschaftenden Stellen / Bereiche• Wahrnehmung der fachlichen und personellen Verantwortung sowie der Führungsverantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz• Verantwortliche Koordinierung der konzeptionellen und strategischen Weiterentwicklung der Aufgaben des Energiemanagements• Initiierung, Koordinierung und Steuerung standortübergreifender Grundsatzangelegenheiten• Steuerung und Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und reibungslosen Verwaltungsbetriebes• Verantwortliche Bearbeitung rechtlicher und vertraglicher Angelegenheiten• Grundsatzfragen des Dienstbetriebes u.a. Dienstanweisungen und interne Arbeitsanweisungen• fachbezogene Haushalts- und Investitionsplanung• Aufstellen von Konzepten zu energetischen Einsparungen und fossilfreien Energieerzeugungsanlagen ohne Vorlagen und Muster• Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der bezirklichen Energieversorgung• Technische Beratung der Einrichtungen und Fachabteilungen• Planung und Projektsteuerung bei investiven Bauvorhaben bzgl. der thermischen Bauphysik von Neubau- und Ertüchtigungsmaßnahmen Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vertretung des BA Pankow in überbezirklichen Arbeitsgruppen Bewertung: Entgeltgruppe E12 (Bewertungsvermutung)
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Fachhochschulabschluss/Bachelor in der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Versorgungstechnik, Gebäudeausrüstung, Energietechnik, Umwelttechnik, Elektrotechnik oder gleichwertige Studiengänge sowie sonstige Beschäftigte, 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>Mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der technischen, wirtschaftlichen, rechtlichen und politischen Rahmenbedingungen des Energiemanagements (ISO 50001) mit Aufstellen von Energetischen Sanierungsfahrplänen Kenntnisse der geltenden Energiegesetze (Energieeinsparungsgesetz (EnEG), Energiewirtschaftsgesetz, Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG), Berliner Energiewendegesetz (EWG Bln), Erneuerbare-Energien-WärmeGesetz (EE-WärmeG), Gebäudeenergiegesetz (GEG) und vom Energieeinsparcontracting / Energiesparpartnerschaften)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der energetischen operativen und konzeptionellen Optimierung der Anlagentechnik in Gebäuden (Heizung-, Lüftung- und sanitäre Anlagen, Beleuchtungsanlagen, Klima- und Kältetechnik, fossilfreie Energieerzeugeranlagen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Anforderungen und bauphysikalischen Zusammenhänge in der baulich-energetischen Gebäudesanierung aus den einschlägigen Rechtsvorschriften und DIN-Normen (Energieeinsparverordnung (EnEV), DIN 18599) einschl. der Anwendung entsprechender Planungssoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der einschlägigen Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen, insbesondere Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), , Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWG), Vergabeverordnung (VgV), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik und technischen Bestimmungen gemäß DIN-/ISO-Vorschriften; Vergabe- und Vertragsrecht (z.B. VgV, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)); Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsbestimmungen der Landeshaushaltsordnung (AV LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	der energetischen operativen und konzeptionellen Optimierung der Anlagentechnik in Gebäuden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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"/>
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• zieht Rückschlüsse bei der Bewertung der erreichten Ergebnisse				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
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"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
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"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.					