

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024
	Ersteller/in: KatSB Hr. Lange

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: SB Hitze- und Katastrophenschutz
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Stabsstelle Katastrophenschutz

Beschreibung des Arbeitsgebietes	<p>Sachbearbeitung Hitzeschutz</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung des Themas Hitzeschutz im Bezirk Pankow• Planung, Koordinierung, Durchführung und Nachbereitung bezirklicher ressortübergreifender Steuerungsrounds zur Hitzeaktionsplanung• Absprachen mit den für Hitzeschutz und Klimaanpassung verantwortlichen Stellen des Bezirksamtes (z.B. Klimaschutz, Gesundheit, QPK, Soziales, Stadtentwicklung, Umwelt, Arbeitsschutz, FM)• Koordinierung und zusammenfassende Erstellung eines ressortübergreifenden Hitzeaktionsplans• Umsetzung des Hitzeaktionsplans im Bereich Maßnahmen des Katastrophenschutzes (z.B. bezirkliches Warnmanagement, Identifizierung und Akquise kühler Räume)• Monitoring und Bewertung der aktuellen Entwicklungen in Bezug auf den Hitzeschutz und die Umsetzung des bezirklichen Hitzeaktionsplans sowie dessen Fortschreibungsbedarfe• Kommunikation mit den für Hitzeschutz Verantwortlichen in anderen Bezirksamtern und Landesbehörden (z.B. LAGeSo, SenWGP)• Vertretung des Bezirks in der bezirksübergreifenden Hitzeschutz AG des LAGeSo und anderer Gremien, welche das Thema Hitzeschutz behandeln• Unterstützung der Bürgerbeteiligung und Partizipation im Rahmen der Hitzeaktionsplanung in Zusammenarbeit mit der OE SPK• Akquise von Fördermitteln im Bereich des Hitzeschutzes zur Durchführung von Forschungsvorhaben und/oder Umsetzung von Hitzeschutzmaßnahmen im Bezirk• Beantwortung von Anfragen z.B. der BVV, Teilnahme an und Mitteilungen in politischen Gremien• Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Hitzeschutz (z.B. Beantwortung von Bürgeranfragen, Durchführung /Begleitung von Informationsveranstaltungen)
---	--

Sachbearbeitung Katastrophen- und Zivilschutz

- Sachbearbeitung in der Planung, Steuerung und Umsetzung von Maßnahmen der Katastrophen- und Zivilschutzvorsorge für das BA Pankow (z.B. Erstellung/Unterstützung bei der Erstellung und Fortschreibung von Katastrophenschutz- und Sonderplänen, Aufbau und Ausstattung des Krisenstabes, Personalakquise für den Stab, Beantwortung von Fragestellungen aus dem politischen Raum)
- Pflege von Dateien und Verzeichnissen zu verschiedenen Ressourcen der Katastrophen- und Zivilschutzvorsorge einschl. der IT-Verfahren DiDaKat und Lagebild Berlin
- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Übungen
- Im Ereignisfall operative Mitarbeit im Krisenstab
- Mitwirkung in bezirklichen u. überbezirklichen Arbeitsgruppen zum Katastrophen- und Zivilschutz
- Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Katastrophen- und Zivilschutz (z.B. Mitwirkung bei der Fortschreibung des thematischen Internetauftritts des BA, Beantwortung von Anfragen aus der Bevölkerung)

Bewertung:

Entgeltgruppe: E 11, Teil I d. Anlage A zum TV-L

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A.) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, Public Health, Sicherheitsmanagement, Gefahrenabwehr

Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.

Für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes (hier Teilbereich Katastrophen-/Zivilschutz) ist die Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (SÜ2) nach dem Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz erforderlich. Weiterhin wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Rufbereitschaft bzw. Arbeit im Schichtdienst - temporär im Bedarfsfall - vorausgesetzt.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Bereich Klimafolgen, speziell zu gesundheitlichen Auswirkungen von Hitze, Prävention hitzebedingter Gesundheitsschäden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Kenntnisse der Strukturen des Öffentlichen Gesundheitsdienstes (ÖGD) in Berlin, der Gesundheitsförderung und Prävention, der Wohlfahrt, Altenhilfe, Obdachlosenhilfe usw. insbesondere auf Bezirksebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Strukturen und Organisationen im Bereich Hitzeschutz/ Klimaanpassung insbesondere auf Landesebene (z. B. Berliner Aktionsbündnis Hitzeschutz, KLUG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der zweistufigen Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Organisationsstrukturen des Bezirks, der inhaltlichen Verantwortlichkeiten sowie der politischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Organisation und der Rechtsgrundlagen des Zivil- und Katastrophenschutzes in Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Arbeit in Verwaltungsstäben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sichere anwenderorientierte IKT-Kenntnisse (Standardsoftware, Web-Anwendungen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Grundkenntnisse Geoinformationssysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein				
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				
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"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein arbeitet interdisziplinär an Themen unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 				
	<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 Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen 				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentiert Ansichten / Thesen / Ergebnisse / Sachverhalte überzeugend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kreativitätstechniken (Mind-Mapping, Brainstorming etc.) an 				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentiert Ansichten / Thesen / Ergebnisse / Sachverhalte überzeugend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kreativitätstechniken (Mind-Mapping, Brainstorming etc.) an 				