

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.08.2024

erstellt von: Hr. Zoschke

Stellenzeichen: QPK L

<b>Stellentitel: / Funktion:</b> Sachbearbeitung Hitzeschutz	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit OE Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes	
<b>1</b>	<b>Koordination Hitzeschutz / Gesundheitsförderung und Prävention im Bereich Hitzeschutz</b>  Sichtung, Auswertung und Anwendung wissenschaftlicher Daten zur Evidenz von Hitzeschutzmaßnahmen sowie Durchführung von Analysen in Bezug auf Hitzeschutz (bspw. zu besonders hitzebelasteten Plätzen und Orten im Bezirk)  Regelmäßige Erfassung, Beschreibung und Bewertung aktueller Entwicklungen in Bezug auf den Hitzeschutz im Bezirk  Erarbeitung und Umsetzung von Strategien, Plänen und Maßnahmen zur Reduzierung von Hitzebelastung und zur Durchführung von Hitzeschutzmaßnahmen im Bezirk  Erstellung, Monitoring und Weiterentwicklung des bezirklichen Hitzeschutzplanes einschließlich der Koordinierung ressortübergreifender Beiträge und Maßnahmen anderer Ressorts  Koordination der Umsetzung und Umsetzung von Maßnahmen des bezirklichen Hitzeschutzplanes in ressorteigener Zuständigkeit einschließlich der Beratung anderer Fachämter  Koordination des Themas Hitzeschutz im Bezirk, einschließlich der Planung, Koordinierung, Durchführung und Nachbereitung eines ressortübergreifenden bezirklichen Gremiums zur Entwicklung, Abstimmung und Steuerung von Hitzeschutzmaßnahmen  Austausch und Zusammenarbeit mit anderen Akteurinnen und Akteuren auf Bezirks- und Landesebene zum Thema Hitzeschutz  Sicherung und Weiterentwicklung der fachlichen und überfachlichen Zusammenarbeit zur Zielerreichung im Sinne des bezirklichen Hitzeschutzes  Entwicklung, Umsetzung, Steuerung und Evaluation von Projekten in ressorteigener Zuständigkeit zur Verbesserung des Hitzeschutzes im Bezirk  Akquise von Fördermitteln des Landes, Bundes oder weiteren Institutionen u.a. zur Durchführung von Forschungsvorhaben oder Umsetzung von Hitzeschutzmaßnahmen im Bezirk  Zuwendungssachbearbeitung für Projekte im Bereich Hitzeschutz - Antragsprüfung, Erstellung von Bescheiden, Prüfung von Verwendungsnachweisen  Beantwortung von Anfragen durch politische Gremien, Bürgerinnen und Bürgern sowie fachliche Beratung des für den Bereich Hitzeschutz zuständigen Mitglied des Bezirksamtes sowie anderer Fachlichkeiten des Bezirksamtes

	<p>Teilnahme an Gremien, die das Thema Hitzeschutz behandeln, einschließlich der Teilnahme an bezirksübergreifenden Gremien (z. B. AG Hitzeschutz beim Landesamt für Gesundheit und Soziales)</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit sowie Erarbeitung bzw. Zusammenstellung von Materialien zum Thema Hitzeschutz sowie Verteilung dieser im Bezirk</p> <p>Planung, Organisation, Durchführung und Begleitung von Informationsveranstaltungen</p>
--	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: keine

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	Bewertungsvermutung E 9b	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/B.A.) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Public Management, Öffentliche Verwaltung, Sozial- und Gesundheitswissenschaften insbesondere Public Health oder einem vergleichbaren für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang

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

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Bereich Klimafolgen, speziell zu gesundheitlichen Auswirkungen von Hitze, der Prävention hitzebedingter Gesundheitsschäden sowie der Handlungsempfehlungen für die Erstellung von Hitzeschutzplänen	<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	gründliche und umfassende 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 des Privatrechts, des allg. Verwaltungsrechts und der GGO 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse und Anwendungserfahrungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts, Kenntnisse der LHO, AV-LHO (insbesondere zu § 23 u. § 44 LHO), HfR, ANBest-P, Honorarordnung, Entgeltordnung des TV-L, Vergaberecht, Vereinsrecht, Arbeitsrecht etc. Kenntnisse in der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, in der rückwirkenden Verwendungsnachweisprüfung, im Umgang mit Widersprüchen gemäß VwVfG und VwGO und Rückforderungen von Zuwendungen gemäß § 49 VwVfG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Konzeption und Organisation von Fachveranstaltungen sowie in der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Gremien und Veranstaltungen (einschließlich Terminkoordination)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation und Anwendungserfahrungen insbesondere MicrosoftOffice-Produkte sowie fachspezifischer PC-Programme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	fundierte Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der Gremienstruktur im politisch-administrativen Bereich auf Landes- und Bezirksebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	gründliche und umfassende Kenntnisse des Projekt- und Qualitätsmanagements sowie der Steuerung und des Monitorings von Prozessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	gründliche und vielseitige Kenntnisse in Bezug auf die Aus- und Bewertung von wissenschaftlichen Publikationen und Projekten des Hitzeschutzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Grundkenntnisse Geoinformationssysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an ● integriert Expertise bzw. Fachwissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück</li> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen</li> <li>• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• sucht offen und aktiv nach Gesprächen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• arbeitet interdisziplinär an Themen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> <li>erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)</li> <li>reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Moderationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios, etc.)</li> <li>steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin</li> <li>erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse</li> </ul>				
3.3.7	<b>Präsentationsfähigkeit</b> ► 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"> <li>visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>präsentiert Ansichten / Thesen / Ergebnisse / Sachverhalte überzeugend</li> <li>wendet Kreativitätstechniken (Mind-Mapping, Brainstorming etc.) an</li> </ul>				