

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

administrative Unterstützung Stabs- und Katastrophenschutz/Alarmierungs- und Warntechnik/Kommunikationstechnik
Sachgebiet Brand- und Katastrophenschutz

Stelleninhalt

Bereich Stabs- und Katastrophenschutz bezüglich der Softwareanwendungen, IT-Technik und Versorgungsanlagen administrativ und organisatorisch betreuen, insbesondere

- kreisangehörige Städte, Ämter und Gemeinden bezüglich der Stabs- und Katastrophenschutz-Planungssoftware unterstützen u.a. Nutzungsverträge und Vereinbarungen vorbereiten, Anwendung der einzelnen Module regeln
- Kreisverwaltung und Führungsstab zur Informations- und Kommunikationseinheit (IuK) schulen
- bei der Durchführung von Schulungen der kreisangehörigen Städte, Ämter und Gemeinden in der Anwendung der Hard- und Softwaretechniken mitwirken

Bereich Alarmierungs- und Warntechnik(Sirenen) administrativ und organisatorisch unterstützen, insbesondere

- bei der Neuausrichtung der flächendeckenden Alarmierungs- und Warntechnik (Sirenen) für das Kreisgebiet u.a. Anwendung der Förderprogramme und Förderrichtlinien sicherstellen, kreisangehörige Städte, Ämter und Gemeinden bei der Geräte- und Materialbeschaffung unterstützen, beim Ausbau der mobilen Warntechnik Verwaltungsaufgaben wahrnehmen
- beim Aufbau der Satellitenkommunikationstechnik mitwirken
- bei der Durchführung von Schulungen mitwirken

Bereich Kommunikationstechnik incl. Funk (BOS und Amateurfunk) administrativ und organisatorisch unterstützen, insbesondere

- die Informations- und Kommunikationseinheit (IuK)
- BOS Kommunikations- und Alarmierungspläne pflegen und fortschreiben
- Nutzerdatenerfassung im Digitalfunk pflegen
- kreisangehörige Städte, Ämter und Gemeinden zur Absicherung der kritischen Infrastruktur beraten

Bereich Katastrophenschutz (Kats)

- Haushalt abwickeln, Titel für Bundes-, Landes- und Kreismittel verwalten
- Bei der Beschaffung und Verwaltung der Katastrophenschutzfahrzeuge und -geräte mitwirken, bei Bedarf mit der Zentralen Vergabestelle zusammenarbeiten

- Aufgaben gemäß Landeskatastrophenschutzgesetz wahrnehmen, z.B. Listen und Heranziehungsbefehle erstellen
- Bei der Vorbereitung und Durchführung von KatS-Übungen und Veranstaltungen mitwirken und Finanzierung sicherstellen
- Bei der Betreuung und dem Ausbau des KatS-Lagers des Kreises mitwirken

Sonstige Aufgaben

- Bei der Abrechnung der Kosten für die Leitstelle Nord monatlich mitwirken
- Bei der organisatorischen Betreuung des Gesundheits- und Brandschutzausschusses mitwirken (z.B. SD.Net)
- Brandschutzdienststelle bei der Organisation von Brandverhütungsschauen unterstützen
- Für die Brandschutzdienststelle Arbeiten mit der Anwendungssoftware MS Amt wahrnehmen
- Im Krisenfall Aufgaben gemäß der Dienstanweisung Krisenmanagement übernehmen

Entgeltgruppe: 9a TVöD
Besoldungsgruppe: A 8 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I • Verwaltungswirt*in (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) • Elektroniker*in vorzugsweise für Energie- und Gebäudetechnik oder Informations- und Systemtechnik 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Kenntnisse im Bereich BOS-Funk	**
• Feuerwehrtechnische Kenntnisse	*
• Erfahrungen in der Erwachsenenbildung	*
• Kenntnisse in den Bereichen Brand- und Katastrophenschutz	**
• Erfahrungen als aktives Mitglied einer Hilfsorganisation	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Kommunikation	**
• Organisatorische Kompetenz	*

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B	A
• Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten (z. B. Rufbereitschaft, Krisenbewältigung, Sitzungen)	***
• Teamfähigkeit	**
• IT-Affinität	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)