

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Waffenaufbewahrungskontrollen
Sachgebiet Allgemeine Ordnungsangelegenheiten

Stelleninhalt

- Waffenbesitzer*innen hinsichtlich der sicheren Aufbewahrung erlaubnispflichtiger Schusswaffen und Munition überprüfen, dabei
 - Angekündigte oder unangekündigte Vor-Ort-Kontrollen, ggf. anlassbezogen, durchführen (einschließlich Vor- und Nacharbeiten)
 - Waffenbesitzer*innen bezüglich der Aufbewahrung von erlaubnispflichtigen und ggf. erlaubnisfreien Schusswaffen und Munition beraten
 - Bei Verstößen, nach Rücksprache mit dem Innendienst, ggf. Maßnahmen ergreifen wie z. B. Schusswaffen und Munition sicherstellen, bei Bedarf Polizei hinzuziehen
 - Aufbewahrung dokumentieren, Kontrollberichte und Stellungnahmen für die weitere Bearbeitung durch den Innendienst erstellen
- Waffen und Munition in Verwehr- und Erbfällen sicherstellen und der Vernichtung zuführen

Entgeltgruppe: 6 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.



1. Zugangsqualifikation(en):

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

Dreijährige Ausbildung im kaufmännischen oder im administrativen/juristischen Bereich (z. B. Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r)	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Sachkundenachweis gem. § 7 Waffengesetz (s. 5. Besondere Anforderungen)	**
• Kenntnisse im Waffen- und/oder Jagdrecht	*
• Kenntnisse im Verwaltungsrecht	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

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

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3	A
• Bereitschaft, sich fachspezifisch fort- bzw. weiterzubilden, z. B. ist der Sachkundenachweis zwingend nachzuholen, soweit er noch nicht vorliegt	A
• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	A
• Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitverteilung	**

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Aus Gründen der Sicherheit werden die Vor-Ort-Kontrollen immer zu zweit durchgeführt.
- 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)