

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Waffenangelegenheiten
Sachgebiet Allgemeine Ordnungsangelegenheiten

Stelleninhalt

- Waffenangelegenheiten bearbeiten
 - Widerrufe und Versagungen
 - Waffenverbote (§ 41 WaffG)
 - Waffenscheine und kleine Waffenscheine
 - Munitionserwerbsberechtigungen
 - Waffenhandel
 - Waffensammlungen
 - Schießerlaubnisse (§ 27 und § 10 Abs. 5 WaffG)
 - Überprüfung der Waffenhändler
 - Ausstellung von Waffenbesitzkarten
 - Ein- und Austragungen von Waffen
 - Bedürfnisüberprüfung (§ 4 Abs. 4 WaffG)
 - Waffenverbleib der verstorbenen Waffenbesitzer klären
 - Abhandengekommene Waffen und Waffenbesitzkarten in die Sachfahndung geben (lassen)
 - Verbringungserlaubnisse ausstellen (§§ 29-33 WaffG)
 - Anerkennung von Lehrgängen zur Vermittlung der Sachkunde nach § 7 Waffengesetz
- Zuverlässigkeitsprüfungen für Bewachungspersonal durchführen
- Geschäftsbuchhaltung erledigen
- Sprengstoffrecht
 - Erlaubnisse nach § 27 SprengG ausstellen und verlängern
 - Unbedenklichkeitsbescheinigungen ausstellen
- Im Bereich Jagdwesen mitwirken

Entgeltgruppe: 9a TVöD
Besoldungsgruppe: A 9 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)

- Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I - Verwaltungswirt*in (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

Mehrjährige Berufserfahrung auf einer anderen Stelle im Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes	***
Erfahrungen im Verwaltungsrecht	***

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

Leistungsbereitschaft und Initiative	***
Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
Kommunikation (insbesondere in konfliktträchtigen Situationen)	***

5. Besondere Anforderungen:

Fahrerlaubnis Klasse B	A
Unter Gewährleistung einer angemessenen Vorbereitungszeit ist Dienst zu unüblichen Zeiten möglich z. B. Waffenaufbewahrungskontrollen	***
Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen	***

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung durch Jobsharing sichergestellt ist. Auch eine Besetzung mit mindestens 35 Stunden ist möglich. 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)