

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Mitarbeitendensicherheit und Arbeitsschutz, Reisekosten
Sachgebiet Organisation

Stelleninhalt

- Arbeitssicherheitsmaßnahmen für die Kreisverwaltung Schleswig-Flensburg umsetzen, dabei
 - Schulungen für Konflikt- und Krisenmanagement, Gewaltschutzbeauftragte und Sicherheitsmanagement zusammen mit dem diba-Institut weiterentwickeln und an die Bedarfe der Kreisverwaltung und der verschiedenen Liegenschaften anpassen, Schulungen koordinieren
 - Empfehlungen des diba-Instituts zur Gewaltprävention für die Liegenschaften nachhalten, Konzept ständig präsent halten, Stellenwert innerhalb der Kreisverwaltung verbessern
 - Empfehlungen des diba-Instituts zur Gewaltprävention für die Gesamtverwaltung prüfen, ggf. Maßnahmen ableiten und bei der Einführung und Umsetzung unterstützen
 - Gefährdungsstufen vergeben, aktualisieren und bei Bedarf neu einschätzen, ggf. mit Unterscheidung nach Innen- und Außendienst
 - An der Dienstanweisung zur Mitarbeitendensicherheit mitarbeiten, diese veröffentlichen und pflegen, deren Beachtung in Zusammenarbeit mit den Führungskräften sicherstellen
 - Gewaltschutzbeauftragte und Fachdienst Infrastruktur bei der Umsetzung der Standort-sicherheitskonzepte unterstützen
 - Als zentrale Ansprechperson für die Mitarbeitenden der Kreisverwaltung und das diba-Institut fungieren
 - Intranet-Seite zum Thema Arbeitssicherheit fortführen
 - Alarmierungssoftware verwaltungsmäßig betreuen, Alarmierungskreise festlegen
 - Hausordnungen pflegen
- Die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen für die Arbeitsplätze in der Kreisverwaltung Schleswig-Flensburg gem. Arbeitsschutzgesetz begleiten und unterstützen, dabei als zentrale Ansprechperson für Führungskräfte, Mitarbeitende, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte und Unfallkasse fungieren, Dokumentationen zentral verwalten und Termine überblicken
- Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und des Brandschutzes verwaltungsmäßig bearbeiten und begleiten, dabei
 - An den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA) teilnehmen sowie diese vor- und nachbereiten
 - An den Sitzungen der Brandschutz-AG teilnehmen

- Sicherheitsbeauftragte sowie Brandschutzhelfer*innen bestellen und abberufen; Schulungen dieser koordinieren
- Arbeits- und Dienstunfallanzeigen bearbeiten, Verbandbuch führen
- Als verwaltungsmäßige Ansprechperson für die Unfallkasse Nord fungieren
- Reisekosten abrechnen und buchen, Trennungsgeldangelegenheiten bearbeiten
- Geschäftsbuchhaltung wahrnehmen Portogebühren verbuchen und Mehrwertsteuer für Postzustellungsaufträge berechnen Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige bearbeiten Erhebliches dienstliches Interesse von privaten Kfz anerkennen
- Versicherungsangelegenheiten bearbeiten, dabei
 - Anerkennungsverfahren private Kfz (An- und Abmeldungen)
 - Schadensregulierung
 - Vorschusskonten für Versicherungsbeiträge KSA führen und buchen

Entgeltgruppe: 8 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"> • Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in) • Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe) • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe) 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Erfahrungen im Bereich Mitarbeitenden- und Arbeitssicherheit	*
• Erfahrungen im Konfliktmanagement	*
• Erfahrungen in der Fachanwendung H&H	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Kommunikation (insbes. Überzeugungskraft)	**
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B, ggf. nachzuholen während der Probezeit	A
• Lern- und Weiterbildungsbereitschaft	**
• Serviceorientierung	**

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.
- Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.
- 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)