

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Administrative Unterstützung für Stabs- und Katastrophenschutz, Alarmierungs- und Warntechnik sowie 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-Software unterstützen u. a. Nutzungsverträge und Vereinbarungen vorbereiten, Anwendung der einzelnen Module regeln
- Bei der Durchführung von Schulungen der Kreisverwaltung und des Führungsstabs, der kreisangehörigen Städte, Ämter und Gemeinden in der Anwendung der Hard- und Softwaretechniken mitwirken

Bereich Alarmierungs- und Warntechnik administrativ und organisatorisch unterstützen, insbesondere

- Alarmierungs- und Warntechnik (z. B. Sirenen) neu ausrichten, dabei
 - Flächendeckende Ausstattung sicherstellen, politische Entscheidungen herbeiführen und umsetzen
 - Förderprogramme und Förderrichtlinien abwickeln (Antragstellung, Mittelabruf, Verwendungsnachweise usw.)
 - Kreisangehörige Städte, Ämter und Gemeinden bei der Geräte- und Materialbeschaffung unterstützen
- Beim Aufbau der Satellitenkommunikationstechnik mitwirken
- Bei der Durchführung von Schulungen und Verbindungsproben mitwirken
- Nutzerdatenerfassung im Digitalfunk pflegen

Bereich Kommunikationstechnik inkl. Funk (BOS und Amateurfunk) administrativ und organisatorisch unterstützen, insbesondere die Informations- und Kommunikationseinheit (IuK), dabei

- BOS Kommunikations- und Alarmierungspläne pflegen und fortschreiben
- Kreisangehörige Städte, Ämter und Gemeinden zur Absicherung der kritischen Infrastruktur beraten
- Notfunk im Kreis Schleswig-Flensburg betreuen und bei der Weiterentwicklung mitwirken

Bereich Katastrophenschutz (KatS)

- Haushalt abwickeln, Titel für Bundes-, Landes- und Kreismittel verwalten
- Katastrophenschutztechnik beschaffen und verwalten, bei Bedarf mit der Zentralen Vergabestelle zusammenarbeiten
- Aufgaben gemäß Landeskatastrophenschutzgesetz wahrnehmen, z. B. Listen und Heranziehungsbescheide 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

- Teilnahme an der Rufbereitschaft der Unteren Katastrophenschutzbehörde
- Im Krisenfall Aufgaben gemäß der Dienstanweisung Krisenmanagement übernehmen

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)

- Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I
- Verwaltungswirt*in
(Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)
- Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe)

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

- Erfahrung in Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- Bestandene Amateurfunkprüfung nach der Amateurfunkverordnung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung (z.B. als Kursleitung)

3. Führungskennntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

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

5. Besondere Anforderungen:

- Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3, ggf. nachzuholen während der Probezeit
- Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen (Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit von Personen mit sicherheitsempfindlichen Aufgaben)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Rufbereitschaften außerhalb der Öffnungszeiten
- Technik-Affinität
- Bereitschaft, sich fachspezifisch fort- bzw. weiterzubilden

A

A

A

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, auch eine Besetzung mit mindestens 35 Wochenstunden ist möglich. 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)