



## Stellenausschreibung der Gemeinde Heidesee

In der Gemeinde Heidesee ist ab **01.06.2024** die Stelle als

### **Sachbearbeitung Brand- und Zivilschutz (m/w/d)**

in Vollzeit **befristet** als Vertretung für Mutterschutz und Elternzeit zu besetzen.

Die Gemeinde Heidesee mit ca. 7.500 Einwohnern ist 2003 im Rahmen der Gebietsreform neu entstanden, untergliedert sich in 11 Ortsteile und liegt im Nordosten des Landkreises Dahme-Spreewald, etwa 30 Kilometer südöstlich des Stadtzentrums von Berlin und 12 Kilometer von Königs Wusterhausen entfernt. Die Gemeindeverwaltung befindet sich im Ortsteil Friedersdorf, der über einen Autobahnanschluss an der A12 verfügt.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Bearbeitung von Aufgaben der Gemeinde als Träger des Brandschutzes bei der Gewährleistung vorbeugender und abwehrender Maßnahmen gegen Brände und Brandbekämpfung sowie Schaffung der sächlichen Voraussetzungen
  - Mitwirkung bei der Planung von Einrichtungen und Maßnahmen des Brandschutzes, der Erarbeitung der Gefahren- und Risikoanalyse;
  - Auswertung und Prüfung der Einsatzberichte auf Erstattungspflicht der Sach- und Personalkosten;
  - Anweisung Aufwandsentschädigungen für Funktionen, Ausbilder, Dienst- und Einsatzbeteiligung sowie Verdienstaufschlag bei Einsätzen/Übungen/Ausbildungsveranstaltungen;
  - Ermittlung der Kostenpflichtigen sowie der zuständigen Versicherungen bei ausländischen Unfallbeteiligten;
  - Erstellung von Kosten- und Löschwasserbescheiden;
  - softwaregestützte Verwaltung/Aktualisierung der Personaldaten;
  - Organisation der arbeitsmedizinischen Untersuchungen;
  - Planung/Organisation von Aus-/Fortbildungen (Erste Hilfe, Bootsführerscheine, Fahrsicherheitstraining, Herbstjugendlager u.a.) einschließlich Verpflegung;
  - Planung, Beschaffung und Verwaltung des Feuerwehrbedarfs, insbesondere Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstungsgegenstände und Einsatzkleidung;
  - Bewirtschaftung der Feuerwehr-Grundstücke und baulichen Anlagen.
- Vergabe von Lieferungen und Leistungen im Zuständigkeitsbereich einschließlich
  - Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen;
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen;
  - Abrechnung.



- Bewirtschaftung und Haushaltsplanung der zugewiesenen Konten einschließlich
  - Kontieren der Wertströme (Erträge/Aufwendungen sowie Zahlungsein- und -ausgänge);
  - Ermittlung der Planzahlen und entsprechende Meldung;
  - laufende Überprüfung der Planeinhaltung;
  - Stellungnahme zu abweichenden Jahresergebnissen/Prüfberichten;
  - Erfassung und Bewertung von Rückstellungen.

Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Persönliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder mindestens kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Bürokauffrau bzw. eine vergleichbare Ausbildung (jeweils m/w/d);
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position bzw. einer Kommunalverwaltung ist wünschenswert;
- gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in den anzuwendenden Rechtsvorschriften (z.B. BbgBKG, TVFF, Verordnungen des Mdl sowie Satzungen der Gemeinde Heidesee im Zuständigkeitsbereich) sind vorteilhaft;
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point);
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität; selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise; sicheres und serviceorientiertes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein;
- Mitglied in einer Freiwilligen Feuerwehr ist vorteilhaft;
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen eines Pkw.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine befristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden/Woche;
- tarifgemäße Bezahlung nach Anlage A des TVÖD-V in der Entgeltgruppe 9a;
- alle geltenden sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung) einschließlich Altersvorsorgesystem (Betriebsrente der Zusatzversorgungskasse Brandenburg);
- Möglichkeit zur Nutzung von EGYM WELLPASS im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung;
- stetige Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen;
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz;
- eine wertschätzende Atmosphäre im Team.

Die Gemeinde Heidesee schätzt die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden sowie Ihrer Einwohnerinnen und Einwohner. Sie verfolgt die Ziele der Gleichbehandlung und der Chancengleichheit aller Menschen. Daher sind Bewerbungen von qualifizierten, Frauen, Männern, inter-, trans- und nicht-binärgeschlechtlichen Personen sowie von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder Rassismuserfahrung gleichermaßen willkommen. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessenten richten ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte **bis spätestens 10.03.2024** an die

**Gemeinde Heidesee**

**Personalverwaltung**

**Kennwort: SB Brandschutz**

**Lindenstraße 14b**

**15754 Heidesee**

**bzw. per E-Mail an [personal@gemeinde-heidesee.de](mailto:personal@gemeinde-heidesee.de)**



Sie werden gebeten, **keine Originalunterlagen** einzureichen. Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen per Mail aus Sicherheitsgründen **nur PDF-Dateianhänge** geöffnet werden können. Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlages. Die im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Gemeinde Heidesee nicht erstattet.

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb der Gemeinde Heidesee. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen und Fachabteilungen weitergeleitet. Eine darüber hinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

