

In der Gemeinde Heidesee ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

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

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist dem Ordnungsamt zugeordnet

### **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 einschließlich
  - Mitwirkung bei der Planung von Einrichtungen und Maßnahmen des Brandschutzes;
  - Erstellung der Jahresstatistik Brandschutz und sonstiger Statistiken;
  - Mitwirkung bei der Planung der jährlichen Brandschutz-Erziehungswochen in den Grundschulen der Gemeinde, Tag der offenen Tür der FF, Wald- und Wiesenlauf der Jugend-FF einschließlich Verpflegung der Kameraden;
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung der Gefahren- und Risikoanalyse sowie deren Fortschreibung;
  - Auswertung und Prüfung der Einsatzberichte auf Erstattungspflicht der Sach- und Personalkosten;
  - Prüfung der Dienst-/Einsatzbeteiligung;
  - Anweisung Aufwandsentschädigungen für Funktionen, Ausbilder, Dienst- und Einsatzbeteiligung;
  - Prüfung und Anweisung 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;
  - Erstellung von Nachweisen für Behörden, Arbeitgebern u.a.;
  - Organisation der arbeitsmedizinischen Untersuchungen;
  - Bearbeitung Ausschlussverfahren nach TVFF, Übernahme Alters-/Ehrenabteilung, Meldung "Treue Dienste" an LDS;
  - 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;
  - Beauftragung und Verwaltung sämtlicher Reparaturen, insbesondere an Fahrzeugen, Geräten, Ausrüstungsgegenständen und Einsatzkleidung;
  - Bewirtschaftung der Feuerwehr-Grundstücke und baulichen Anlagen;
  - Sicherstellung der Überprüfung der elektr. Betriebsmittel nach der Unfallverhütungsvorschrift GUV-VA3 und Veranlassung der Beseitigung von Mängeln;
  - Beantragung und Abrechnung von Zuschüssen, Zusammenarbeit mit Feuerwehrverbänden.
- Vergabe von Lieferungen und Leistungen im Zuständigkeitsbereich einschließlich
  - Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen;
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen;
  - Abrechnung.
- Bewirtschaftung der zugewiesenen Konten einschließlich
  - Kontieren der Wertströme (Erträge/Aufwendungen sowie Zahlungsein- und Ausgänge);
  - Aktivierung bzw. Änderung des Anlagebestandes.
- Haushaltsplanung der bewirtschafteten Konten einschließlich
  - Ermittlung der Planzahlen der zu bewirtschaftenden Konten und entsprechende Meldung;
  - laufende Überprüfung der Planeinhaltung;
  - Stellungnahme zu abweichenden Jahresergebnissen/Prüfberichten;

- Erfassung, Bewertung und Buchung von Rückstellungen.

Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

### **Persönliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Berufsausbildung mit Abschluss des Angestelltenlehrgangs I;
- Kenntnisse in den anzuwendenden Rechtsvorschriften (z.B. BbgBKG, TVFF, entsprechende Verordnungen des Mdl, Satzungen der Gemeinde Heidesee im Zuständigkeitsbereich);
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point);
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität;
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert;
- Mitglied einer FFW ist vorteilhaft;
- Führerschein Klasse B.

### **Wir bieten Ihnen:**

- tarifgemäße Bezahlung nach Anlage A des TVöD-V in der Entgeltgruppe 9a;
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der bestehenden Gleitzeitregelung;
- Fort- und Weiterbildung;
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz;
- eine wertschätzende Atmosphäre im Team.

Interessenten richten ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bitte **bis spätestens 17.08.2020** 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. Bei der Übersendung per E-Mail stellen Sie uns ihre Unterlagen bitte im PDF-Format in einer Datei zur Verfügung. Die im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Gemeinde Heidesee nicht ersetzt. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

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.