

STELLENAUSSCHREIBUNG für das ÖBFV-Generalsekretariat

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin

Wien, im April 2015

Der ÖSTERREICHISCHE BUNDESFEUERWEHRVERBAND schreibt für das GENERALSEKRETARIAT in WIEN den Posten eines/r

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin

für den Aufgabenbereich Katastrophenmanagement / europäische Angelegenheiten

zur Besetzung aus.

Vorbildung / Voraussetzung:

- Ausbildung: Matura (Abschluss von Fachhochschule bzw. Universität von Vorteil)
- Technische und juristische Fachkenntnisse
- Kenntnisse der europäischen Institutionen
- Fundierte Computerkenntnisse mit umfassenden Kenntnissen im MS Office (Word, Excel, Powerpoint, One-Note und Outlook) Programmierkenntnis von APPs und Handhabung von Sharepoint von Vorteil.
- Einwandfreie Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Aktive Mitgliedschaft in einer österreichischen Feuerwehr, Kommandanten-Ausbildung von Vorteil
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie Bereitschaft zu Dienstleistungen außerhalb der Normalarbeitszeit
- Bereitschaft zu weiterführender Ausbildung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Argumentations- und Repräsentationsfähigkeit, selbstständiges Arbeiten auf Auftrags- und Beschlussbasis, Rechercharbeit
- Bereitschaft zum Absolvieren von Dienstreisen

Tätigkeit:

Der Schwerpunkt der Dienstverrichtung liegt im Bereich österreichischer und internationaler Katastrophenschutz. Die Dienstleistung umfasst Tätigkeiten, die hohe und umfassende Lösungskompetenz erfordern, beinhaltet aber auch einfache Verrichtungen im Rahmen der anfallenden Verwaltungs- und Kanzleiarbeiten einschließlich Akten- und Karteiführung. Die Arbeitserledigungen erfolgen selbständig, jedoch im Rahmen der Anweisungen der Organe des ÖBFV und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten.

Zu den Tätigkeiten zählen insbesondere die Bearbeitung eingehender Korrespondenz und Anfragen, die Einholung und Erarbeitung von Stellungnahmen, die Beschaffung, Auswertung und Verarbeitung von Informationen, die Bearbeitung von Dokumenten, die Organisation und Teilnahme an Besprechungen, die Vertretung und Präsentation des ÖBFV auf nationaler und internationaler Ebene sowie die Wahrnehmung koordinierender Aufgaben auf Ebene des ÖBFV, der Landesfeuerwehrverbände und der mit Katastrophenschutzaufgaben betrauten Behörden, Einsatzorganisationen und Einrichtungen. Je nach Erfordernis haben die schriftlichen und mündlichen Erledigungen in deutscher oder in englischer Sprache zu erfolgen.

Aufgaben:

- Wahrnehmung der Funktion einer zentralen Kontaktstelle des ÖBFV in allen Zivilschutz- und Katastrophenschutzbelangen für die Ministerien (insbesondere für das Bundesministerium für Inneres) und für andere zentrale staatliche Einrichtungen, weiters für die Landesfeuerwehrverbände, für die Dachverbände der Einsatzorganisationen und für tragende Einrichtungen aus Forschung, Entwicklung und Wirtschaft
- Erfassung und Koordinierung aller auf Ebene des Staatlichen Krisen- und Katastrophenschutzmanagements (kurz: SKKM) laufenden Aktivitäten und Vorhaben, welche die Interessen des ÖBFV berühren
- Mitarbeit bei der Wahrnehmung der Interessen und Aufgaben des ÖBFV auf allen Ebenen des SKKM
- Mitarbeit bei der Vertretung des ÖBFV auf dem Gebiet des Zivil- und Katastrophenschutzes in nationalen und internationalen Gremien und Einrichtungen
- Mitarbeit im nationalen und internationalen Normungswesen im Bereich des Zivil- und Katastrophenschutzes
- Durchführung von Datenerhebungen im Bereich des Zivil- und Katastrophenschutzes auf nationaler und internationaler Ebene samt Auswertung

- Erstellung von Lageberichten des ÖBFV bei Gefahren- oder Schadenslagen von außerordentlicher oder gesamtösterreichischer Bedeutung
- Mithilfe bei der allgemeinen Bürotätigkeit

Arbeitszeit und Entlohnung:

Die Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden.

Die Entlohnung erfolgt nach Rahmenkollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung in Information und Consulting.

Das Mindestentgelt für die Stelle als SachbearbeiterIn beträgt € 2.000.- brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung.

Beginn des Arbeitsverhältnisses:

sofort

Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft, einwandfreies Vorleben, Eignung für den Außendienst (B-Führerschein). Männliche Bewerber sollen den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den

Österreichischen Bundesfeuerwehrverband

Kennwort „Katastrophenmanagement“

Voitgasse 4

1220 Wien

Tel: 01/545 82 30

oder per e-mail an

bewerbung@bundesfeuerwehrverband.at

Bewerbungsfrist: 27. Mai 2015

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt ein Auswahlverfahren all jener BewerberInnen, die den Ausschreibungskriterien entsprechen. Danach folgen Bewerbungsgespräche bzw. ein Hearing der bestgereihten KandidatInnen.