



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Planung und Beschaffung der notwendigen Ausrüstung für den überörtlichen Brandschutz,
- Prüfung, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln,
- Unterstützung bei Erstellung und Überarbeitung von Satzungen,
- Erlass von Gebührenbescheiden für den Einsatz der FF und Widerspruchsbearbeitung,
- Datenpflege im Feuerwehrverwaltungsprogramm „ZMS Drägerware“,
- Durchführung von Beschaffungen und Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen (Fahrzeuge, Löschmittel, Ausrüstung usw.),
- Vorbereitung von Ehrungen, Beförderungen und Berufungen,
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen,
- Organisation, Planung und Unterstützung bei der feuerwehrtechnischen Ausbildung,
- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Gefahren- und Risikoanalyse und des Gefahrenabwehrbedarfsplans,
- Erarbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen,
- Zuarbeit für die Haushaltsplanung, Budgeterstellung und Kontenbewirtschaftung,
- Abarbeitung und Organisation von Maßnahmen im Katastrophen- und Zivilschutz,
- Teilnahme an Sitzungen, Dienstberatungen, Jahreshauptversammlungen und die dazugehörige Protokollführung,
- projektbezogenen Sonderarbeiten,
- Bearbeitung von Unfall- u. Schadensmeldungen,
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich Feuerwehr,
- Bearbeitung der Sicherstellung der Löschwasserversorgung.

Ihr Profil:

Sie bringen folgende Qualifizierung mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- eine vergleichbare rechtlich geprägte Berufsausbildung (wie z.B. Justizfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter, Notarfachangestellter) **oder**

- eine vergleichbare Berufsausbildung (wie z.B. Kaufmann für Büromanagement) mit 3-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt **oder**
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklichen Bereich **sowie** den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I (AL 1) mit 3-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst,
- wünschenswert aktive Feuerwehrmitgliedschaft und Truppmann-Ausbildung,
- wünschenswert Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- Kenntnisse in der Unterschwellenvergabeverordnung,
- bei Bedarf die Bereitschaft von Diensten außerhalb der regulären Dienstzeiten sowie an Wochenenden,
- gute Rechtskenntnisse im Bereich Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz sowie deren praktische Umsetzung,
- idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR,
- Bereitschaft zur Umsetzung und Einführung neuer Fachanwendungen,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit,
- gute Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- technische Affinität,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Nachweis auf dem Niveau C2 GER, z.B. durch Goethe-Zertifikat),
- mindestens den Führerschein Klasse B,
- wünschenswert Klasse C/C1E oder die Bereitschaft, diesen zu erwerben,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9a TVöD-VKA,
- zzgl. der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (31 Tage Erholungsurlaub sowie die Möglichkeit der Nutzung von bis zu 3 Umwandlungstagen pro Jahr (ab 2027)), 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- Arbeiten im motivierten und aufgeschlossenen Umfeld einschließlich geförderte Teamentwicklungsmaßnahmen, z.B. Teamtag, DAK-Firmenlauf, Gesundheitstag u.Ä.,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 20. September 2026 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtdirektor