

**Das Referat 16 – Polizeirecht, Feuerwehr, Katastrophenschutz, Rettungsdienst** – des Regierungspräsidiums Karlsruhe sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen:

## **Sachbearbeiter/-in (w/m/d)** **im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst**

Es sind im Wesentlichen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Aktualisierung und Fortschreibung des allgemeinen Katastropheneinsatzplans des Regierungspräsidiums Karlsruhe
- Mitwirkung bei der Gestaltung der Stabs- und Einsatzorganisation des Regierungspräsidiums Karlsruhe inklusive der Organisation der Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern in Stabslehrgängen
- Durchführung des regelmäßigen Probebetriebs der besonderen Stabstechnik
- Anmeldung und haushaltsmäßige Abwicklung von Katastrophenschutzübungen auf Bezirks- und Kreisebene
- im Bereich Bundes- und Landeshaushalt Bearbeitung von Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Anmeldung von Übungen der Bundeswehr und der verbündeten Streitkräfte nach Bundesleistungsgesetz
- Bearbeitung von Themen aus dem Zivilschutz (Schutzraumwesen, Objektschutz, Zivil-Militärische Zusammenarbeit)
- Mitarbeit bei Projekten im Zivil- und Katastrophenschutz
- Mitwirkung bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Übungen des Regierungspräsidiums
- aktive Mitarbeit im Verwaltungsstabsbereich 5 „Katastrophenschutz“ des Regierungspräsidiums Karlsruhe

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) Allgemeine Finanzverwaltung
- eine aktive Tätigkeit in einer Blaulichtorganisation (z.B. Feuerwehr, THW, DRK, usw.) wäre wünschenswert
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke
- zielgerichtetes, termingerechtes und strukturiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Verantwortungsbereitschaft sowie die Fähigkeit zu selbständigem, eigenverantwortlichem Handeln
- Initiative und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft, in Ausnahmefällen (im Rahmen des Katastrophenschutzes) auch außerhalb der regulären Dienstzeiten Dienst zu leisten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Besoldung nach A 11 LBesO bzw. der vergleichbaren Entgeltgruppe nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis ist bis A 11 LBesO möglich. Die Stelle ist nach A 11 LBesO bewertet.

Neben vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben bieten wir attraktive Beschäftigungsbedingungen an. Darüber hinaus unterstützen wir Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW sowie einem Fahrradleasing-Angebot mit dem JobBike BW. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für Fragen zum konkreten Aufgabenbereich steht Ihnen der Leiter des Referates 16, Herr Klotz (Tel.: 0721/926-3292 oder per E-Mail: [ralf.klotz@rpk.bwl.de](mailto:ralf.klotz@rpk.bwl.de)) gerne zur Verfügung.

Bei sonstigen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schubert vom Personalreferat (Tel.: 0721/926-6841 oder per E-Mail: [corinna.schubert@rpk.bwl.de](mailto:corinna.schubert@rpk.bwl.de)).

Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 08.08.2021** unter Angabe der Kennziffer **68\_2021** einzusenden. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser [Onlinebewerbungsportal](#). Den Zugang hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter [www.rp-karlsruhe.de](http://www.rp-karlsruhe.de) im Bereich „Stellenangebote“. Dort können Sie auch Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung entnehmen.

[www.rp-karlsruhe.de](http://www.rp-karlsruhe.de)

**familienbewusst &  
demografieorientiert**



**Baden-Württemberg**

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE