**JOB DESCRIPTION**

Budget/Establishment/Unit: Garrison Support Unit (GSU)

Branch/Department: Germany Guard Service (GGS)

Location: Paderborn - Sennelager

Post Title: GGS Manager

Grade: C6

Responsible to: SO2 Germany Guard Service

Vetting Requirement: Cat 4

For regular employment with Germany Central

**1. GENERAL**

The post incumbent works under the general supervision of the SO2 GGS. The post calls for a thorough knowledge of the security of installations and the capability of making independent decisions. He/she is responsible for the day-to-day management of the GGS in Paderborn - Sennelager in the most effective, efficient and economical manner consistent with directed requirements.

**2. MAIN DUTIES**

The post holder is required to oversee GGS operations, implement Station policy into local practice and to advise senior management in respect of Armed Civilian Watchpersons (ACW) / Armed Dog Handlers (ADH) and to implement the security policy including:

1. Representing the GGS at meetings on security and other matters as required. Attend one-to-one meetings with the GSM to receive a weekly briefing of forthcoming events.
2. Liaison with lodger units to ensure the interface between units and ACW/ADH.
3. Attend the quarterly Managers’ meetings and provide updates to the standing agenda points.
4. Is required to maintain GGS administrative procedures and standards to ensure their effectiveness and efficiency.
5. Is to ensure that GGS staff are properly equipped and dressed according to GGS dress regulations. Indenting for uniform articles as necessary.
6. Weekly inspection of all equipment, including weapons, on issue to ACWs/ADHs.
7. Investigating complaints directed at and from ACWs/ADHs in consultation with GSU Management and LEC HR.
8. Refuse issue of, or remove weapons and ammunition from, any member of the GGS if there is any doubt as to their suitability to bear arms, or failure to produce a valid Firearms Certificate (FAC).
9. Attend Germany Guard Service Training and Advisory Team (GGSTAT) for training to be competent to supervise on the loading / unloading bay.
10. Report breaches of discipline or failure to fulfil duties to the SO2 GGS and is prepared to take action as directed by the SO2 GGS or SO2 LEC HR.
11. Engage in sifting process for potential applicants for GGS vacancies and attend interviews for selection process.
12. In conjunction with the Station Security Officer is to:
13. Ensure that valid firearms certificates are held for ACW/ADH staff.
14. Ensure that medical examinations are carried out on time.
15. Ensure that refresher training is carried out at the required time.
16. Monitor the fitness test process, ensuring that test dates are booked prior to run-out dates and manage retesting dates.
17. Oversee, supervise and assist with continuation training as per the directive.
18. Check monthly attendance records and maintain station daily parade state and leave record. Submission of attendance records and travel claims to the LEC Support Team for authentication.
19. Responsible for the completion of the daily return for inclusion in the Armed Guarding Tracker.
20. Formulate fair and balanced duty rosters in respect of GGS staff and ensure their implementation; ensuring all shift rosters meet current Tariff Agreements and Working Time Directive (Arbeitszeitgesetz) regulations. Submit the duty rosters to the LEC Support Team. Responsible for ensuring correct attendance data is recorded on the time sheets before submitting these to the LEC Support Team.
21. Is the Line Manager to the Kennel Manager and oversees that guard dogs are in good health and available for use and is therefore:
22. responsible for maintaining the policy of care of dogs.
23. responsible for visits, inspections of Dog Handlers and kennels.
24. responsible for maintaining training standards of Dog Handlers.
25. maintaining the health and efficiency of the dog sections, reporting and if necessary, treating illness or injury as laid down in relevant instructions.
26. liaising with local vets and be familiar with ‘on call’ procedure and forwarding of veterinary bills for payment.
27. Is to report excessive sickness absence of ACWs/ADHs to the SO2 LEC HR and SO2 GGS.
28. Monitor and ensure that all mandatory training, as directed in the HQ GSU training matrix is completed by the relevant staff in a timely manner.
29. To deputise for the SO2 GGS during periods of absence and be prepared as the SME GGS to brief and update Comd NFS and CO GSU on any security and guarding issues.
30. Is to pay regular visits to lodger units.
31. Is to ensure that all returns are collated and submitted to the appropriate authority on time.
32. Liaison with G4 MT for the booking of transport and individual driver training records for FMTs 600.
33. Is to be fully conversant with the duties of the Station Security Officer and to fulfil these duties in absence periods.
34. Responsible for the delivery of work-place induction training to newly promoted Supervisors (P(W)2 + 20%).
35. Line Management of the Admin Support Clerk. Delegating all appropriate administration tasks and monitoring progress.

**3. OTHER DUTIES**

1. On request of the employer, postholders must attend courses which are suitable to improve their professional skills.
2. Must complete all mandatory training as directed by HQ GSU.
3. Deputise for other staff during their absence, which includes the Operations Manager in Ayrshire Barracks, Mönchengladbach, as directed by the employer.
4. Carry out any other reasonable duties within the scope of the employer’s right of directive.

**4. DRIVING OF DUTY VEHICLES**

The post incumbent is required to drive duty vehicles and must hold at least a class B driving licence and FMT 600.

**5. OVERTIME / WORK ON SUNDAYS AND/OR PUBLIC HOLIDAYS**

1. Must work overtime on request of the employer.
2. Regular work on any day of the week and Public Holidays is a feature of the employment.

**6. SHIFT WORK / ROTATING SHIFT WORK**

Regular shift work or rotating shift work is not a feature of the employment.

**7. ON-CALL DUTIES**

On-call duties are not a feature of the employment.

**8. MEDICAL**

A medical examination is a prerequisite for this employment. Subsequent medical examinations are necessary. Employees must undergo medical examinations in accordance with Health and Safety at Work provisions or other relevant provisions as necessary.

**9. REQUIRED PROFESSIONAL QUALIFICATIONS/EXPERIENCE**

1. Essential
* Previous working experience in a security trade in an armed role.
* Knowledge of military working practices.
* Working knowledge of relevant regulations:
1. LEC working conditions
2. Local Security and security Guard Orders
3. Standing Orders.
* Proven experience of creating and maintaining shift rosters.
* Proven experience of staff management.
* Ability to interact with people and management at all levels.
* Ability to cope with adversity and work to tight schedules.
* Good knowledge of the English language, both verbal and written. (Common European Framework of References for Languages – CEFR level B2).
* Good verbal knowledge of the German language (Common European Framework of References for Languages – CEFR level B1), in order to convey language content in a meaningful way.
* Health and Safety Risk Assessor certification (or to be achieved within three months of start of employment).
* First Aid Trained (or to be achieved within three months of start of employment).
* Knowledge of IT systems and the use of SharePoint Online and Microsoft Office 365.
* Must wear issued working dress and adopt the appropriate standard of personal appearance and bearing.
* Class B driving licence.
1. Other competencies
* Ability to work in a well organised, accurate and reliable manner.
* Ability to work independently but also to work in a team.
* Friendly and approachable attitude with the ability to be firm.
* Good people manager and ability to motivate and develop staff.
* Ability to analyse difficult/dangerous situations and to react in a calm but professional and efficient manner.
* Physical fitness.

**10. HEALTH AND SAFETY AT WORK**

Postholders are obliged to take care of their own safety and health at their place of work within their ability and in accordance with the instructions and orders of the employer. Furthermore, they are also obliged to take care of the safety and health of persons, who are affected by their actions or omissions at work. Within the frame of these rules, they are especially required to use machinery, equipment, tools, working substances, working materials, transport aids and any other working aids as well as protective equipment and the issued personal protective equipment in accordance with the requirements. They must report any direct and considerable danger to health and safety as well as failures of the safety systems to the employer or the relevant supervisor without any undue delay.

**11. TRAVEL EXPENSES**

Post incumbents are not entitled to payments for kilometres driven to and from their place of work to residence. If they are required to perform their duties outside the employment agency, they will be entitled to travel claims in accordance with the current regulations.

12. ORGANISATION CHART

The post incumbent’s position in the organisation is shown below; this may change due to reorganisation or a redeployment and addition to staff.

SO2 GGS

│

GGS Manager

|

Civilian Armed Guard Force and Dog Handlers and Administration Clerk

Date Signature Employee

STELLENBESCHREIBUNG

Budget/Abteilung/Einheit: Garrison Support Unit (GSU)

Abteilung: Germany Guard Service (GGS)

Ort: Paderborn - Sennelager

Stellenbezeichnung: GGS Manager

Eingruppierung: C6

Verantwortlich gegenüber: SO2 Germany Guard Service

Sicherheitsüberprüfungsanforderung: Cat 4

Zur regelmäßigen Beschäftigung bei: Germany Central

1. ALLGEMEIN

Der/die Stelleninhaber/in arbeitet unter der allgemeinen Aufsicht des/der SO2 GGS. Die Stelle erfordert gründliche Kenntnisse der Sicherheit von Einrichtungen und Anlagen sowie die Fähigkeit, eigenständige Entscheidungen zu treffen. Er/sie ist verantwortlich für die tägliche Verwaltung des GGS Wachdiensts in Paderborn - Sennelager auf die effektivste, effizienteste und wirtschaftlichste Art und Weise und im Einklang mit vorgegebenen Anforderungen.

2. HAUPTAUFGABEN

Der/die Stelleninhaber/in überwacht die Tätigkeiten des GGS, setzt Standortrichtlinien auf örtlicher Ebene in die Praxis um, berät die Führungsebene im Hinblick auf die bewaffneten Wachpersonen (Armed Civilian Watchpersons – ACW) / bewaffneten Hundeführer/innen (Armed Dog Handlers – ADH) und setzt die Sicherheitspolitik um, einschließlich:

1. Vertretung des GGS bei Sitzungen zum Thema Sicherheit und bezüglich anderer Angelegenheiten, wie erforderlich. Teilnahme an Einzelgesprächen mit dem Garrison Sergeant Major (GSM), zwecks eines wöchentlichen Briefings über bevorstehende Ereignisse.
2. Zusammenarbeit mit den Einheiten am Standort, um eine Verbindung zwischen der Einheit und den ACWs/ADHs sicherzustellen.
3. Teilnahme an den vierteljährlichen Managersitzungen und Bereitstellung aktueller Informationen zu den ständigen Tagesordnungspunkten
4. Wahrung der verwaltungstechnischen Verfahrensweisen und Standards, um deren Effektivität und Effizienz zu gewährleisten.
5. Hat sicherzustellen, dass das GGS Personal ordnungsgemäß ausgerüstet und gemäß den Bekleidungsvorschriften des GGS gekleidet ist. Bestellung von Uniformen und Uniformteilen, wie erforderlich.
6. Wöchentliche Inspektion aller Ausrüstungsgegenstände, einschließlich der an ACWs/ADHs ausgegebenen Waffen.
7. Untersuchung von Beschwerden über/seitens der ACWs/ADHs in Zusammenarbeit mit dem GSU Management und den LEC Support Teams.
8. Nichtausgabe von Waffen oder Munition an GGS Wachpersonal oder Entzug derselben, falls Zweifel an der Eignung der Mitarbeiter hinsichtlich des Tragens von Waffen bestehen oder sie keinen gültigen Waffenschein (FAC) vorlegen können.
9. Schulungsteilnahme im GGS Ausbildungs- und Beratungsteam, um für die Beaufsichtigung der Lade- und Entladestation (Geschossfang) qualifiziert zu sein.
10. Meldet dem SO2 GGS Disziplinarverstöße oder Versäumnisse im Hinblick auf die Verrichtung der Tätigkeiten und muss bereit sein, wie vom SO2 oder der Personalleiterin angewiesen, entsprechende Schritte zu unternehmen.
11. Beteiligung am Sichtungsprozess für potenzielle Bewerber für freie GGS-Stellen und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen für das Auswahlverfahren.
12. Hat in Zusammenarbeit mit dem Station Security Officer:
13. sicherzustellen, dass gültige Waffenscheine für die bewaffneten zivilen Wachpersonen / bewaffneten Hundeführer/innen vorliegen.
14. sicherzustellen, dass medizinische Untersuchungen rechtzeitig durchgeführt werden.
15. sicherzustellen, dass die Wiederauffrischungsschulungen zu den erforderlichen Zeiten durchgeführt werden.
16. den Prozess der Fitnesstests zu überwachen und sicherzustellen, dass die Tests vor Fristablauf gebucht werden sowie die Verwaltung der Wiederholungstests.
17. gemäß den Vorschriften Fortbildungsschulungen zu beaufsichtigen, zu überwachen und dabei Unterstützung zu leisten.
18. die monatlichen Anwesenheitsnachweise zu kontrollieren und die täglichen Anwesenheitslisten des Standorts sowie die Urlaubslisten zu führen. Weiterleiten der Anwesenheitsnachweise und Reisekostenanträge an die LEC Personalabteilung zwecks Genehmigung.
19. Verantwortung für das Vervollständigen der Tagesberichte zur Aufnahme in den Armed Guarding Tracker.
20. Erstellt ausgewogene und faire Schichtpläne für das GGS Personal und gewährleistet deren Einhaltung; Sicherstellen, dass alle Schichtpläne den Vorgaben der aktuellen Tarifverträge und den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes entsprechen. Legt die Dienstpläne der LEC Personalabteilung vor. Zuständig für die Gewährleistung, dass korrekte Anwesenheitszeiten auf den Anwesenheitsnachweisen festgehalten werden, vor Weiterleitung an die LEC Personalabteilung.
21. Als direkte/r Vorgesetzte/r des Kennel Managers überwacht er/sie die Gesundheit und Einsatzbereitschaft der Wachhunde und ist daher:
22. verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien im Bezug auf die Pflege der Hunde.
23. verantwortlich dafür, die ADHs sowie die Zwinger aufzusuchen und zu inspizieren.
24. verantwortlich für die Wahrung der Ausbildungsstandards der ADHs.
25. Aufrechterhaltung der Gesundheit und Effizienz innerhalb der Hunde-abteilungen, wobei er/sie Krankheiten oder Verletzungen gemäß den geltenden Anweisungen meldet und, falls erforderlich, behandelt.
26. Zusammenarbeit mit den Tierärzten vor Ort, ist vertraut mit dem Bereitschaftsdienst-System und leitet Tierarztrechnungen zur Begleichung weiter.
27. Meldet dem/der Personalleiterin und dem/der SO2 GGS übermäßige krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten von ACWs/ADHs.
28. Überwachung und Sicherstellen, dass alle Pflichtschulungen gemäß dem Schulungsplan des GSU-Hauptquartiers von den betreffenden Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen rechtzeitig absolviert werden.
29. Übernimmt in Abwesenheitszeiten die Vertretung für den/die SO2 GGS. Bereitschaft, als zuständiger Sachkundige der GGS den Comd NFS und den CO GSU über alle Sicherheits- und Bewachungsfragen zu informieren und auf dem Laufenden zu halten.
30. Hat die Einheiten am Standort regelmäßig aufzusuchen.
31. Stellt sicher, dass alle Berichte rechtzeitig zusammengestellt und den entsprechenden Stellen vorgelegt werden.
32. Zusammenarbeit mit G4 MT für die Buchung von Fahrzeugen sowie Termine für das Fahrertraining zum Erhalt der dienstlichen Fahrerlaubnisscheine.
33. Hat mit den Aufgaben des Station Security Officer vollständig vertraut zu sein und diese Tätigkeiten in Abwesenheitszeiten zu verrichten.
34. Verantwortlich für die Einarbeitung am Arbeitsplatz für beförderte bewaffnete Wachpersonen mit Aufsichtsverantwortung (P(W)2 + 20%).
35. Delegiert als direkte/r Vorgesetzte/r des/der Sachbearbeiter/in entsprechende bürotechnische Aufgaben und überwacht den Fortschritt.

3. NEBENTÄTIGKEITEN

1. Teilnahme an Kursen/Weiterbildungsmaßnahmen zur Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten, nach Aufforderung des Arbeitgebers.
2. Teilnahme an allen vorgeschriebenen Pflichtschulungen gemäß den Anweisungen des GSU Hauptquartiers.
3. Übernimmt die Vertretung für andere Mitarbeiter in Abwesenheitszeiten, einschließlich des Operations Managers in der Ayrshire Kaserne in Mönchengladbach, wie vom Arbeitgeber angewiesen.
4. Verrichtung anderer Tätigkeiten im Rahmen des Direktionsrechts des Arbeitgebers.

4. FAHREN VON DIENSTFAHRZEUGEN

Muss Dienstfahrzeuge fahren und im Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sowie des dienstlichen Fahrerlaubnisscheins sein.

5. MEHRARBEIT / ARBEIT AN SONN- UND FEIERTAGEN

1. Muss auf Anweisung des Arbeitsgebers Mehrarbeit leisten.
2. Arbeitet auf Aufforderung des Arbeitgebers an jedem Tag in der Woche sowie an Feiertagen.

6. SCHICHTARBEIT / WECHSELSCHICHT

Regelmäßige Schichtarbeit bzw. Wechselschichtarbeit ist kein Merkmal der Beschäftigung.

7. RUFBEREITSCHAFT

Rufbereitschaft ist kein Merkmal der Beschäftigung.

8. ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

Eine ärztliche Untersuchung ist im Hinblick auf diese Stelle erforderlich. Nachfolgende ärztliche Untersuchungen sind notwendig. Er/sie muss sich ärztlichen Untersuchungen gemäß den Arbeitssicherheitsvorschriften oder anderen relevanten Vorschriften unterziehen.

9. ERFORDERLICHE BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN / ERFAHRUNG

1. Notwendig:
* Berufserfahrung im Sicherheitsgewerbebereich, der das Tragen einer Waffe erfordert.
* Kenntnisse im Hinblick auf die Arbeitsweisen des Militärs.
* Tätigkeitsbezogene Kenntnisse der folgenden Bestimmungen:
1. Arbeitsbedingungen für LEC Beschäftigte
2. Vorschriften über die Sicherheit vor Ort und bezüglich der Wachpersonen
3. Verwaltungsvorschriften.
* Nachgewiesene Erfahrung bei der Erstellung und Pflege von Schichtplänen.
* Nachgewiesene Erfahrung in der Personalleitung.
* Fähigkeit, mit Menschen und dem Management auf allen Ebenen zu interagieren.
* Fähigkeit, mit widrigen Umständen umzugehen und enge Zeitvorgaben einzuhalten.
* Gute Kenntnisse der englischen Sprache, sowohl mündlich als auch schriftlich (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen - CEFR Stufe B2).
* Gute mündliche Sprachkenntnisse der deutschen Sprache (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen - CEFR Stufe B1), um Sprachinhalte sinngemäß wiedergeben zu können.
* Qualifizierte/r Risikobewerter/in für Sicherheit und Gesundheitsschutz (oder innerhalb von drei Monaten nach Beschäftigungsbeginn zu erlangen).
* Erste-Hilfe Ausbildung (oder innerhalb von drei Monaten nach Beschäftigungs-beginn zu erlangen).
* IT Kenntnisse im Umgang mit SharePoint Online und Microsoft Office 365.
* Muss die ausgegebene Arbeitskleidung tragen und den entsprechenden Standard hinsichtlich seines/ihres persönlichen Erscheinungsbilds und persönlichen Verhaltens übernehmen.
* Fahrerlaubnis Klasse B.
1. Weitere Kompetenzen:
* Fähigkeit, gut organisiert, genau und zuverlässig zu arbeiten.
* Fähigkeit zum selbstständigen, jedoch auch teamfähigen Arbeiten.
* Freundliche und zugängliche Haltung mit der Fähigkeit, bestimmt aufzutreten.
* Gute Führungsqualitäten sowie die Fähigkeit, Mitarbeiter/innen zu motivieren und in beruflicher Hinsicht weiterzuentwickeln.
* Die Fähigkeit, schwierige/gefährliche Situationen zu analysieren und auf ruhige, doch professionelle und effiziente Art und Weise zu reagieren.
* Körperliche Fitness.

10. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Der/die Stelleninhaber/in ist verpflichtet, nach seinen/ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für seine/ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Ferner ist er/sie verpflichtet, für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die von seinen/ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind. Im Rahmen der vorgenannten Vorschriften hat er/sie insbesondere Maschinen, Ausrüstungsgegenstände, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Arbeitsmaterialien, Transporthilfen und sonstige Arbeitsmittel sowie Schutzvorrichtungen und die ihm/ihr zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden. Er/sie hat dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Vorgesetzten jede von ihm festgestellte unmittelbare erhebliche Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit sowie jeden an den Schutzsystemen festgestellten Defekt unverzüglich zu melden.

11. REISEKOSTEN

Der/die Beschäftigte hat keinen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung für Fahrten zwischen dem Wohn- und Arbeitsort. Sollte der/die Beschäftigte seine/ihre Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle verrichten müssen, so hat er/sie gemäß den gegenwärtig gültigen Bestimmungen Anspruch auf Reisekostenerstattung.

12. ORGANISATIONSDIAGRAMM

Der Platz des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin innerhalb der Organisation ist in der nachstehenden graphischen Darstellung ausgewiesen, kann sich jedoch aufgrund von Reorganisationsmaßnahmen, einer Umsetzung oder der Schaffung zusätzlicher Stellen ändern.

SO2 GGS

│

GGS Manager

|

Zivile Beschäftigte im Wachbereich, einschließlich Hundeführer/innen und Sachbearbeiter/in

Datum Unterschrift Beschäftigte/r