JOB DESCRIPTION

Budget/Establishment/Unit:	NSTC(G)
Branch/Department:	TSU
Location:	Paderborn / Sennelager
Post Title:	TSU Deputy Transport Manager
Grade:	C5
Responsible to:	TSU Transport Manager
Vetting Requirement:	Cat 4
For regular employment with	Germany Central

1. GENERAL

The NSTC(G) TSU provides the focal point for all Garrison leased White Fleet (WF) transport matters and is responsible for the provision of leased WF assets to meet Garrison and visiting unit administrative requirements.

The post incumbent provides WF management support for the provision, control, and organisation of administrative transport to the NSTC(G) supported customer base.

2. MAIN DUTIES

a. Provide direct support to the TSU Transport Manager.

b. Conduct leased TSU WF vehicle management for Firm Base and Training Support requirements.

c. Provide financial evidence for costs arising from normal use and damage repairs to leased WF vehicles managed by TSU.

d. Operate computer-based vehicle Management Information Systems to inform WF provision and value for money in conjunction with Transport Manager and ADO.

e. Submit Low Value Purchasing Orders including the use of Government Procurement Card in support of Firm Base WF vehicles.

f. Liaison with civil authorities regarding alleged traffic offences committed by drivers of MOD hired vehicles within the period of hire.

g. Advise Garrison units and visiting training troops on the application of JSP 800 and Standing Orders as they affect the provision of leased TSU WF transport.

h. Maintain TSU records for audit purposes.

i. Support the BFG24 process for all TSU LEC staff.

j. Contribute to the on-call telephone duty TSU manager roster.

3. OTHER DUTIES

a. Assist other members of staff in the completion of their tasks as directed.

b. On request of the employer, they must attend courses which are suitable to support and improve their professional skills.

c. Deputise for other TSU personnel during absence as directed by the employer.

d. Carry out any other reasonable duties within the scope of the employer's right of directive.

e. Perform all administrative/clerical duties related to their field of activity including use of telephone, e-mail, filing and IT systems.

4. DRIVING OF DUTY VEHICLES

The post incumbent must drive TSU WF duty vehicles and must hold a valid class B driving licence and FMT 600.

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

a. Must work overtime on request of the employer.
b. Must work on any day of the week and Public Holidays on request of the employer.

6. SHIFT WORK / ROTATING SHIFT WORK

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

7. ON-CALL DUTIES

On-call duties are a feature of the employment.

8. MEDICAL

A medical examination is not a prerequisite for this employment. However, the postholder must undergo medical examinations in accordance with Health and Safety at Work provisions or other relevant provisions as necessary.

9. REQUIRED PROFESSIONAL QUALIFICATIONS/EXPERIENCE

a. Essential

- Ability to communicate in English and German languages at the recognised B2 standard of the Common European Framework of References for Languages (CEFR) - both verbal and written.
- Proven experience in a transport related role.
- Proven experience working in the British Military or UK MOD environment in Germany with a thorough knowledge of the organisation, rank structure and Chain of Command of the British Army.
- Working knowledge of UK military transport regulations.
- Knowledge of IT systems and proficient in the use of SharePoint and Office 365, including databases and spreadsheets.
- Proven experience of working to management direction without supervision with the ability to act on own initiative, exhibiting dynamic decision-making to achieve time-critical pragmatic problem-solving.
- Valid Cat B driving licence.

b. Desirable

- Proven experience of "Clarity" transport MIS.
- LVPO training.
- Current Cat C licence.
- Current MHE permit.

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 are to 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

The post incumbent is not entitled to payments for kilometres driven to and from their place of work to residence. If the post incumbent is 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.

ADO
|
Transport Manager
|
Deputy Transport Manager

Date _____ Signature Employee _____

STELLENBESCHREIBUNG

Budget/Abteilung/Einheit:	NATO Support and Training Centre (Germany) - NSTC(G)
Abteilung:	TSU
Ort:	Paderborn - Sennelager
Stellenbezeichnung:	TSU Deputy Transport Manager / TSU stellvertretende/r Transport Manager
Eingruppierung:	C5
Verantwortlich gegenüber:	TSU Transport Manager
Sicherheitsüberprüfungsanforderung:	Cat 4
Zur regelmäßigen Beschäftigung bei:	Germany Central

1. ALLGEMEIN

Die NSTC(G) Transport Support Unit (TSU) Abteilung ist die zentrale Anlaufstelle für alle Angelegenheiten bezüglich des angemieteten zivilen Fuhrparks (White Fleet - WF) innerhalb der Garnison. Die Abteilung ist verantwortlich für die Bereitstellung geleaster WF-Fahrzeuge zur Unterstützung dienstlicher Transportanforderungen des Standorts sowie besuchender Einheiten.

Der/die Stelleninhaber/in unterstützt das White Fleet Management bei der Bereitstellung, Kontrolle und Organisation administrativer Transportleistungen für den vom NSTC(G) betreuten Kundenkreis.

2. HAUPTAUFGABEN

a. Unterstützung des/der TSU Transport Managers bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben.

b. Verwaltung der geleasten TSU WF-Fahrzeuge zur Unterstützung der beständigen Unterstützungsbasis und der Anforderungen des Manöverbetriebs.

c. Bereitstellung finanzieller Nachweise zu Kosten aus dem regulären Betrieb und der Schadensinstandsetzung der von der TSU verwalteten geleasten WF-Fahrzeuge.

d. Nutzung computergestützter Fahrzeugmanagement-Informationssysteme zur Unterstützung der wirtschaftlichen Bereitstellung von WF-Fahrzeugen in Abstimmung mit dem/der Transport Manager / Authorised Demanding Officer (ADO).

e. Einreichen von Beschaffungsanforderungen mit begrenztem Einkaufswert (Low Value Purchase - LVP), einschließlich der Nutzung einer dienstlichen Kreditkarte für Beschaffungszwecke zur Unterstützung der WF-Fahrzeuge innerhalb der beständigen Unterstützungsbasis.

f. Kontaktpflege und Korrespondenz mit zivilen Behörden zu mutmaßlichen Verkehrsverstößen durch Fahrer/innen von vom MOD angemieteten Fahrzeugen während des Mietzeitraums.

g. Beratung von Einheiten der Garnison und besuchenden Übungstruppen hinsichtlich der Anwendung von Militär-Richtlinien JSP 800 und geltenden Dienstanweisungen in Bezug auf die Bereitstellung geleaster TSU WF-Fahrzeuge.

h. Führen und Pflege der TSU-Unterlagen zu Prüf- und Auditzwecken.

i. Unterstützung des BFG 24-Anwesenheitsverfahrens für alle TSU-Zivilbeschäftigten.

j. Teilnahme am telefonischen Rufbereitschaftsdienst gemäß Dienstplan des/der TSU-Managers.

3. NEBENTÄTIGKEITEN

a. Unterstützt andere Mitarbeitende bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten, wie angewiesen.
b. Durchführung aller verwaltungs- und bürotechnischen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich unter Nutzung von Telefon, E-Mail, Ablagesystemen und IT-Anwendungen.
c. Nach Aufforderung des Arbeitgebers Teilnahme an Kursen/Weiterbildungsmaßnahmen zur Unterstützung und Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten.
d. Übernimmt bei Bedarf in Abwesenheitszeiten die Vertretung für andere TSU-Mitarbeitende.
e. 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

a. Muss auf Anweisung des Arbeitsgebers Mehrarbeit leisten.
b. 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 ein Merkmal der Beschäftigung.

8. ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

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

9. ERFORDERLICHE BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN / ERFAHRUNG

a. Notwendig:

- Fähigkeit zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation auf Deutsch und Englisch (B2-Niveau des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen - GER).
- Nachgewiesene Berufserfahrung in einer transportbezogenen Tätigkeit.
- Nachgewiesene Berufserfahrung im Umfeld der britischen Streitkräfte oder des britischen Verteidigungsministeriums in Deutschland sowie umfassende Kenntnisse der Organisationsstruktur, Dienstgradordnung und Befehlswege der britischen Streitkräfte.
- Praktische Kenntnisse der britischen militärischen Transportvorschriften.
- Gute Kenntnisse der IT Systeme sowie sicherer Umgang mit SharePoint und Microsoft 365, einschließlich Datenbanken und Tabellenkalkulation.
- Nachgewiesene Fähigkeit, auf Grundlage von Vorgaben selbstständig und ohne unmittelbare Aufsicht zu arbeiten sowie Eigeninitiative zu zeigen und unter Zeitdruck sachgerechte und praxisorientierte Entscheidungen zur Problemlösung zu treffen.
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B.

b. Wünschenswert:

- Nachgewiesene Erfahrung im Umgang mit dem Transportmanagement-Informationssystem 'Clarity'.

- Schulung - Beschaffungsvorgänge im LVP-Verfahren.
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse C.
- Gültige Fahrerlaubnis für Flurförderzeuge.

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.

Authorised Demanding Officer - ADO
|
Transport Manager
|
Stellvertretende/r Transport Manager

Datum

Unterschrift Beschäftigte/r