

Bei der **Port Authority Bremen | Hansestadt Bremisches Hafenamts, Hafenbehörde Bremerhaven** - Hafenbetriebsbüro - ist die Stelle einer/eines

Nautische:n Sachbearbeiters:in (w/m/d)
- Entgeltgruppe 9b TV-L -
Kennziffer 200-00-25, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

unbefristet mit voller Wochenarbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Die Port Authority Bremen (PAB) ist eine zugeordnete Dienststelle der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation und beschäftigt ca. 80 Mitarbeiter:innen. Als Ordnungsbehörde im Hafen ist die PAB für einen sicheren und reibungslosen Schiffsverkehr verantwortlich, erteilt Genehmigungen, überwacht Gefahrgut- und Umweltvorschriften, erarbeitet und auditiert Gefahrenabwehrpläne und plant und steuert die Schleusenvorgänge. Die PAB ist im Rahmen ihrer Aufgaben sowohl Ortspolizeibehörde nach §128 (2) BremPolG, untere Fischereibehörde nach § 30 Bremisches Fischereigesetz und Schifffahrtspolizeibehörde auf der Geeste.

Die Hafenbehörde Bremerhaven übernimmt dabei sämtliche Aufgaben rund um den Betrieb des zweitgrößten Universalhafens Deutschlands. Mit dem Hafenbetriebsbüro steht der Leitung ein erfahrenes Team zur Seite und gewährleistet gemeinsam die reibungslose 24/7 Verkehrslenkung im Wechselschichtdienst für den Bremischen Überseehafen und Fischereihafen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die folgenden Tätigkeiten:

- Verkehrsplanung, -abwicklung und -überwachung für das gesamte Hafengebiet.
- Entgegennahme und Auswertung der Schiffsverkehrsmeldungen
- Abstimmung mit den Schifffahrtsbeteiligten
- Auskunftserteilung an Hafeninteressenten
- Abwicklung des Funksprechverkehrs
- Einsatz der Hafenlotsen
- DV-Erfassung der Schiffsbewegungen
- Pflege der Stammdaten für die Verkehrslenkung
- Entgegennahme und Schwerpunktkontrolle der Verkehrsmeldungen auf Vollständigkeit nach der Hafenordnung

Voraussetzungen:

- Fachschulabschluss der Fachrichtung Nautik/Seefahrt mit der Befähigung als Wachoffizier:in (w/m/d) in der internationalen oder nationalen Fahrt oder vergleichbare berufliche Erfahrung z. B. in der Binnenschifffahrt als Grundlage der Nachqualifizierung
- UKW-Betriebszeugnis für Funker (UBZ)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englische Sprachkenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit der Datenverarbeitung und die Bereitschaft zur Vertiefung dieser Kenntnisse in internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Gesundheitliche Eignung und Bereitschaft für den wachzunehmenden Wechselschichtdienst
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Führerschein Klasse B

Erwartungen:

- Koordinierungsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeit
- analytisches und strategisches Denken
- Fähigkeit zur Kooperation
- Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsbereitschaft

Wünschenswert:

- örtliche Hafenkennnisse
- Kenntnisse im Hafen- und Schifffahrtsrecht

Wir bieten:

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- eine fundierte Einarbeitung
- eine moderne Technikunterstützung
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung (EGYM Wellpass) und ein gefördertes Jobticket

Für Fragen und weitere **Auskünfte** steht Ihnen Herr Andreas Meyns unter der Telefonnummer 0471 596-13414 gerne zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise:

Alle Geschlechter sind willkommen. Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesen Bereichen abzubauen, werden Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Personen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungen sind mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeiten, Kopien von Schul- und Fachschulzeugnissen) sowie einer dienstlichen Beurteilung bzw. einem Arbeitszeugnis, welches nicht älter als ein Jahr sein darf, unter Angabe der Kennziffer 200-00-25 zu richten an:

**Port Authority Bremen | Hansestadt Bremisches Hafenamtsamt, - Personalstelle -
Überseetor 20, 28217 Bremen**

Eine Bewerbung per E-Mail an bewerbungen@hbh.bremen.de ist ebenfalls möglich.

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen oder Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mit senden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, ihren Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen.