

Administrative og ledelsesmæssige opgaver



Administrative opgaver

Håndtering af post og henvendelser

- Postkasse, hovedmail, hjemmeside, e-boks, telefon
- Modtagelse og journalisering i SBSYS (1.500 sager i 2016)
- Fordeling til relevante sagsbehandlere
- Administrativ sagsbehandling og besvarelse af henvendelser, ansøgninger og forespørgelser

ESDH system (SBSYS)

- Sikre overholdelse af arkiveringsregler og databeskyttelseslov
- Journalisere sager og sagsakter for sagsbehandlere
- Sortere, kassere og arkivere sager
- Oprette og vedligeholde skabeloner til diverse skrivelser og blanketter
- Administrere brugere og adgang til SBSYS herunder oplæring/undervisning
- Oprydning på fælles Q-drev
- Oprydning i gamle papirarkiver



Administrative opgaver

Betaling af fakturaer

- Kontrol og kvalitetssikring i forhold til følgesedler eller ansvarlig for indkøbet
- Bogføring

Udfakturering

- Opgaver fra udrykningsrapporter fx blinde alarmer og miljøuheld
- Kursusaktivitet
- Tilslutninger og serviceydelser vedr. vagtcentralen
- Værkstedsopgaven i Næstved og Vordingborg
- Arrangementer og øvrige serviceydelser fx samarittervagt, brandvagt og forplejning ved store sportsstævner



Administrative opgaver

Øvrige økonomiopgaver

- Bankafstemning
- Momsafstemning og indberetning
- Afstemning af restancer
- Kontrol og økonomiopfølgning, økonomidata til både central og decentrale ledelser
- Årsregnskab/årsrapport
- Regnskab og afregning af enhedstimebetaling vedr. Frivilligheden
- Bistå BDO ved revision af regnskaber mv.

Indkøb af dagligdags forbrugsvarer

- Central indkøb, hvor det giver mening
- Forhandle indkøbsaftaler til decentral brug



Administrative opgaver

Personaleadministration

- Oprette og vedligeholde oplysninger på medarbejdere og frivillige i
 - Beredskab 2000/ODIN - pligtigt system til indberetning af udrykninger
 - SBSYS - personalesager
 - Intranet
 - KMD Rollebaseret Indgang i samarbejde med administrationskommunen
- KMD RI anvendes til:
 - Registrering og kontrol af fremmøde for indberetning af løn til honorarlønnet personale og instruktører
 - Registrering og kontrol af fremmøde for indberetning af variable løntillæg til fuldtidsansat personale
 - Registrering og kontrol i forbindelse med indberetning af fravær fx sygdom, barsel og ferie
 - Registrering og kontrol i forbindelse med indberetning af befordringsgodtgørelse og mødediæter



Administrative opgaver

Telefonbetjening

Kursusadministration

Booking af lokaler og køretøjer

Klargøring til møder

Vedligeholde oplysninger på hjemmeside, Intranet og Facebook

Øvrige sekretæropgaver for Beredskabsdirektøren, chefgruppen og sagsbehandlere fx mødeplanlægning, aftaler om brandsyn.

Etablering og drift af krisestab i MSBR



Ledelses opgaver

Personaleledelse

- Centralt
- Decentralt
- Udarbejdelse og håndhævelse af personalepolitik, personalepolitiske retningslinjer og administrationsgrundlag

Økonomisk overblik og styring

- Budgetlægning
- Budgetopfølgninger og kontroller
- Ledelsestilsyn
- Årsregnskab/årsrapport

Strategisk udvikling af organisationen

Arbejds miljø og trivsel



Ledelses opgaver

Koordinere opgaver og projekter på tværs i organisationen

Forberede sager til behandling i Beredskabskommissionen

Forberede sager til behandling i MED-Hovedudvalget

Samarbejde med relevante interne parter i ejerkommunerne

Samarbejde med relevante eksterne parter fx Politi, Beredskabsstyrelsen, Falck, Region Sjælland, andre kommunale redningsberedskaber, erhvervslivet

Krisehåndtering



Serviceopgaver

Indtægtsdækket virksomhed

Kurser

- Elementær brandbekæmpelse
- Førstehjælp herunder brug af hjertestartere
- Øvrige beredskabsfaglige kurser tilpasset kunden

Eftersyn/kontrol

- Brandmateriel i kommunale ejendomme og institutioner
- Kommunale hjertestartere

Autoværksteder i Næstved og Vordingborg

Skumudlægninger - spas og sjov

Evakueringsøvelser



Ledelse og administration

Organisering og ressourcer

Chefgruppe	3
Stations/afdelingsledere	8 - heraf 4 honorarlønnede
Sagsbehandlere	4 - + bidrag fra chefgruppen og fuldtidsansatte ledere
Administration	3 - + bidrag fra ovenstående

Vagtcentral	6 - døgnbemanning
IT, GPS, SINE, pagere mv.	1 - også afløser på vagtcentral

Beredskab i dagtimer, IV (kurser, eftersyn, auto- fra stationsleder værksted), vedligeholdelse af køretøjer, materiel, mundering og bygninger mv.	Næstved: 8 incl. 1 flexjob og 1 seniorjob Vordingborg: 3 incl. 1 flexjob + bidrag
--	--

Dækker stort set hverdagens opgaver.



Krisehåndtering

Repræsentation i berørte ejerkommuners krisestab, hvor der bidrages til opgaveløsningen

Oprettelse og drift af egen krisestab

Repræsentation i Lokal Beredskabsstab ved politiet for koordineret anvendelse af samfundets samlede ressourcer - her repræsenteres ikke kun det kommunale redningsberedskab men hele den kommunale forvaltning.

Afløsning ved store længerevarende hændelser?

Uddannelse, træning og øvelser i kriser og store scenarier?





Spørgsmål?



Midt- og Sydsjællands
Brand & Redning