

JOB DESCRIPTION

Budget/Establishment/Unit:	Headquarters Field Army
Branch/Department:	NATO Forward Holding Base Sennelager - NFS
Location:	Paderborn – Sennelager
Post Title:	Training Coordination Officer
Grade:	C7
Responsible to:	Comd NFS
Vetting Requirement:	SC
For regular employment with	Germany Central

1. GENERAL

The Training Coordination Officer is responsible directly to Commander NATO Forward Holding Base Sennelager (NFS) as the Single Point of Contact (SPOC) granting authority for UK forces to train at Sennelager, with responsibility to ensure training estate allocations and deconfliction of local support resources. The post is a key element of the UK, Fd Army and Multinational training planning organisations. The incumbent will be required to coordinate support to training exercises and operational deployments at NFS and maintain an overview of UK military training throughout Germany and Europe.

The individual will lead mixed planning teams of military, civil service, locally employed personnel and multi-nationals and will have a clear understanding of UK training policy and priorities. The ability to translate plans into comprehensive and cohesive Orders and Instructions requires an understanding of staff writing conventions. The post holder must have the ability to engage with Commanders at all levels to ensure delivery of UK policy and objectives.

2. MAIN DUTIES

- a. UK Defence SPOC for all UK and Multinational Forces intending to train at NFS Sennelager.
- b. Responsible for the deconfliction of all UK training priorities at NFS including trg area activity, CSTTG(G), LTF(S) and any other user requests.
- c. Identify and allocate the Bundeswehr's 10 weeks sole-use annual training allocation into Sennelager planning cycles in accordance with Germany's 2-year defence training cycle as agreed in UK/DEU joint plans.
- d. Ensure that all spare NFS training capacity is identified and notified to the wider UK training audience and subsequently allocated within capability.
- e. Allocate other income generating NATO users into NFS training facilities within capacity.
- f. Chair bi-annual Training Planning Conference to identify and coordinate training estate allocations and support priorities for UK and multinational training audiences.
- g. Ensure all UK personnel deploying to train at NFS are aware of SOFA and SSF requirements.
- h. Maintain strategic awareness of UK training and deployment policy.

- i. Represent UK interests and booking requests at the Bergen-Hohne Working Group coordinating with international training partners.

3. OTHER DUTIES

- a. On request of the employer, he/she must attend courses which are suitable to improve his/her professional skills.
- b. Is required to deputise for other personnel during their absence as directed by the employer.
- c. 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 a class B driving licence and FMT 600.

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

- a. Must work overtime at request of the employer.
- b. Work on any day of the week and Public Holidays is a feature of this 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 not a prerequisite for this employment. However, 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

- Proven record of experience as a military or civilian SO2 in a UK MoD environment, demonstrating comprehensive analysis, planning and administrative skills relating to military training in Germany.
- A high level of written and spoken English equivalent to UK 'O' Level or GCSE Grade C (minimum).
- Recent experience of Army and Joint Defence training programmes and operational deployments in and through Germany.
- Experience with multinational NATO partners including USAREUR programmes and SSF contributions.
- Ability to communicate effectively with 2* formations to understand the demands and requirements of formation strategic deployment.
- Knowledge and experience in IT systems and the use of SharePoint Online and Office 365.
- Class B driving licence.

b. Other competences

- Understand the logistic challenges faced by formations deploying into German training environments to advise on HNS processes where appropriate.
- Recent experience of G/J 1-9 deliverables available to formations deploying into or through Germany.
- Credibility, robustness and maturity to advise and, where required, direct chains of command and training formations.
- Ability to deal with varying and simultaneous tasks often to pressurised timelines.

c. Desirable

- Ability to communicate in German at B1 level (Common European Framework of References for Languages – CEFR level B1).
- Knowledge of Agile project management.

10. HEALTH AND SAFETY AT WORK

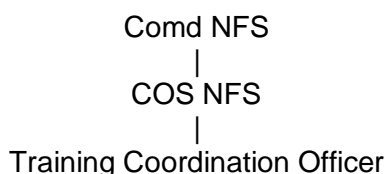
He/she is obliged to take care of his/her own safety and health at his/her place of work within his/her ability and in accordance with the instructions and orders of the employer. Furthermore, he/she is also obliged to take care of the safety and health of persons who are affected by his/her actions or omissions at work. Within the frame of the aforementioned rules he/she is 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. He/she is 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 his/her place of work to residence. If the post incumbent is required to perform his/her duties outside the employment agency, he/she 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.



A change of the organisational chart upon a reorganisation, a redeployment or addition to staff will not require a notice to change of employment contract. The post holder will be given a new organisation chart upon the change.

Date

Signature Employee

STELLENBESCHREIBUNG

Budget/Abteilung/Einheit:	Headquarters Field Army
Abteilung:	NATO Forward Holding Base Sennelager NFS
Ort:	Paderborn - Sennelager
Stellenbezeichnung:	Training Coordination Officer – Koordinierungsoffizier Militärübungen
Eingruppierung:	C7
Verantwortlich gegenüber:	Comd NFS
Sicherheitsüberprüfungsanforderung:	SC
Zur regelmäßigen Beschäftigung bei:	Germany Central

1. ALLGEMEIN

Der/die Stelleninhaber/in ist direkt gegenüber dem Befehlshaber des NATO Forward Holding Base Sennelager (NFS) unterstellt und ist der/die zentrale Ansprechpartner/in, der/die den britischen Streitkräften die Befugnis zur Ausführung von Übungen in Sennelager erteilt; er/sie ist für die Zuweisung von Manövereinrichtungen bzw. -liegenschaften und die Freigabe lokaler Unterstützungsressourcen verantwortlich. Der Posten ist ein Schlüsselement der Übungsplanung des Vereinigten Königreichs, der britischen Field Army und multinationalen Organisationen. Der/die Stelleninhaber/in koordiniert die Unterstützung von Militärübungen und Einsätzen in der NFS und gibt einen Überblick über Militärübungen des Vereinigten Königreichs in Deutschland und Europa.

Er/sie leitet verschiedene Planungsteams aus Militärs, Beamten, örtlichem Personal und multinationalen Organisationen und verfügt über ein klares Verständnis der britischen Trainingspolitik und -prioritäten. Die Fähigkeit, Pläne in umfassenden und schlüssigen Befehlen und Anweisungen zu formulieren, erfordert ein Verständnis der Vorgaben für schriftliche Stabskommunikation. Der/die Stelleninhaber/in muss in der Lage sein, mit Kommandeuren auf allen Ebenen zusammenzuarbeiten, um die Umsetzung der britischen Politik und Ziele zu gewährleisten.

2. HAUPTAUFGABEN

- a. Zentrale/r Ansprechpartner/in im Namen des UK Defence für alle britischen und multinationalen Streitkräfte, die am NFS Standort Militärübungen durchführen.
- b. Verantwortlich für die Abstimmung aller britischen Übungsprioritäten in NFS, einschließlich der Aktivitäten des Truppenübungsplatzes, der CSTTG(G), der LTF(S) und aller anderen Nutzeranfragen.
- c. Festlegung und Zuweisung der jährlichen 10-wöchigen Manöverzuteilung zur Alleinnutzung durch die Bundeswehr zur Einbeziehung in die Sennelager Planungszyklen gemäß dem zweijährigen deutschen Militär-Übungszyklus, wie in den gemeinsamen Plänen des Vereinigten Königreich und Deutschland vereinbart.
- d. Sicherstellen, dass alle freien NFS-Übungs- und Manöverkapazitäten identifiziert und dem breiteren britischen Militärtrainings-Publikum mitgeteilt und anschließend im Rahmen der militärischen Fähigkeiten zugewiesen werden.

- e. Zuteilung an andere einkommenserzeugende NATO-Nutzer zu den NFS-Übungseinrichtungen im Rahmen der Kapazitäten.
- f. Vorsitz bei den halbjährlich stattfindenden Manöver-Planungskonferenzen zur Ermittlung und Koordinierung der Zuweisung von Übungseinrichtungen und -liegenschaften und der Priorisierung zur Unterstützung der britischen und multinationalen Trainings-Zielgruppen.
- g. Sicherstellen, dass das gesamte britische Personal, das zu Übungszwecken zur NFS entsandt wird, über die Vorschriften des NATO Truppenstatuts und der Stationierungstreitkräfte informiert ist.
- h. Wahrung der strategischen Kenntnisse der britischen Manöver- und Einsatzpolitik.
- i. Vertretung der Interessen des Vereinigten Königreichs bei Buchungsanfragen in der Arbeitsgruppe Bergen-Hohne in Abstimmung mit den internationalen Trainingspartnern.

3. **NEBENTÄTIGKEITEN**

- a. Teilnahme an Kursen / Weiterbildungsmaßnahmen zur Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten, nach Aufforderung des Arbeitgebers.
- b. Übernimmt in Abwesenheit die Vertretung für andere Mitarbeiter, wie vom Arbeitgeber angeordnet.
- c. Verrichtung anderer Tätigkeiten im Rahmen des Direktionsrecht des Arbeitgebers.

4. **FAHREN VON DIENSTFAHRZEUGEN**

Muss Dienstfahrzeuge fahren und im Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B sowie des dienstlichen Fahrerlaubnisscheins FMT 600 sein.

5. **MEHRARBEIT / ARBEIT AN SONN- UND FEIERTAGEN**

- a. Muss auf Anweisung des Arbeitgebers Mehrarbeit leisten.
- b. Arbeitet auf Aufforderung des Arbeitgebers an jedem Tag der Woche sowie an Feiertagen.

6. **SCHICHTARBEIT / WECHSELSCHICHT**

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 nicht erforderlich. Er/sie muss sich jedoch gegebenenfalls ärztlichen Untersuchungen gemäß den Arbeitssicherheitsvorschriften oder anderen relevanten Vorschriften unterziehen.

9. **ERFORDERLICHE BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN / ERFAHRUNG**

a. Notwendig

- Nachweisliche Erfahrung als militärischer oder ziviler Staboffizier 2 in einem Umfeld des britischen Verteidigungsministeriums, mit umfassenden Analyse-, Planungs- und Verwaltungsfähigkeiten im Hinblick auf Militärübungen in Deutschland.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse B2, die mindestens dem britischen O-Level oder GCSE Grade 2 entsprechen.

- Aktuelle Erfahrung mit Manöver- und Militärübungsprogrammen des britischen Heeres und des gemeinsamen Verteidigungsbereichs sowie mit militärischen Einsätzen in und durch Deutschland.
- Erfahrung mit multinationalen NATO-Partnern, einschließlich USAREUR - Programmen und SSK Beteiligungen.
- Fähigkeit zur effektiven Kommunikation mit 2* - Formationen und zum Verständnis der Anforderungen und des Bedarfs eines strategischen Einsatzes von Formationen.
- IT Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit SharePoint Online und Office 365.
- Fahrerlaubnis Klasse B.

b. Weitere Kompetenzen

- Kenntnisse der logistischen Herausforderungen für Truppenteile, die in deutsche Manöverumgebungen entsandt wurden, um ggfs. über HNS-Prozesse zu beraten.
- Aktuelle Erfahrungen mit den Leistungen der G/J 1-9 für Formationen, die nach Deutschland oder über Deutschland in ein anderes Gebiet entsandt werden.
- Glaubwürdigkeit, Robustheit und Reife, um die Befehlsketten und Manöververbände zu beraten und gegebenenfalls anzuweisen.
- Fähigkeit zur Bearbeitung unterschiedlicher und parallel auftretender Aufgaben, die häufig unter Zeitdruck durchgeführt werden müssen.

c. Wünschenswert

- Fähigkeit zur Kommunikation in deutscher Sprache auf B1 Niveau (nach dem Europäischen Sprachreferenzrahmen (GER)).
- Erfahrung mit Agile Project Management.

10. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

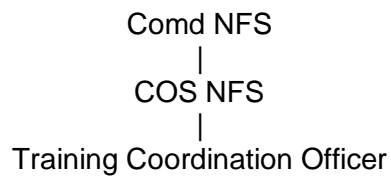
Der/die Stelleninhaber/in ist verpflichtet, nach seinen/ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für seine/ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Ferner ist er/sie verpflichtet, für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die 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/ihr 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.



Eine Änderung des Organisationsaufbaus nach einer Reorganisation, einer Umsetzung oder der Schaffung zusätzlicher Stellen bedarf keiner Änderungskündigung. Der/die Stelleninhaber/in erhält nach der Änderung eine neue graphische Darstellung des organisatorischen Ablaufs.

Datum

Unterschrift Beschäftigte/r