

8.7.2020

## Stellenausschreibung

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen  
Abteilung III – Geoinformation  
Referat III C - Geobasisinformationssysteme

**Bezeichnung:** Kartographische Bearbeitung der Berliner Landeskartenwerke

**BesGr. / EG:** E 10 TV-L

**Besetzbar:** **01.10.2020** - 1 Stelle in Teilzeit mit 36 Wochenstunden  
(Vollzeit voraussichtlich ab 1.3.2021 möglich)  
**voraussichtlich zusätzlich ab 01.12.2020** -  
1 Stelle in Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

**Kennzahl:** **SenStadtWohn Nr. 74/2020**

**Bewerbungsfrist:** **24.8.2020**

**Arbeitsgebiet:** Selbständige kartographische Bearbeitung der Landeskartenwerke; Mitwirkung bei der Qualitätssicherung der Landeskartenwerke und bei der Entwicklung neuer Verfahren in der Landeskartographie

### Formale Voraussetzungen

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Abschluss Bachelor oder Dipl.-Ing. (FH) in den Fachrichtungen Kartographie, Geoinformatik, Vermessung, Geoinformation oder eines artverwandten Studiengangs

### Aufgabenbeschreibung

Die Abteilung Geoinformation steht für die effiziente und medienbruchfreie Bereitstellung aktueller Geobasisdaten. Die Landeskartenwerke von Berlin sind ein wesentlicher Bestandteil. Sie werden ständig mit modernsten Methoden aktualisiert und weiterentwickelt.

- Begeistern Sie Karten in jeder Form?
- Haben Sie Lust, bei der Führung und Pflege der Landeskartenwerke mitzuwirken und stetig an der Qualitätsverbesserung zu arbeiten?
- Würde es Ihnen Spaß machen neue Methoden auszuprobieren und im Team zu entwickeln?
- Ist der sichere Umgang mit Geoinformationssystemen und verschiedensten Datenformaten für Sie aufgrund Ihres Studiums oder aus den bisherigen Tätigkeiten selbstverständlich?
- Sind Sie offen für eine durch Schulungen begleitete Einarbeitung?
- Können Sie sich vorstellen in einer innovativen sehr technisch ausgerichteten Verwaltung einen sicheren Arbeitsplatz zu übernehmen?
- Arbeiten Sie gerne in einem dynamischen Team mit jungen und jung gebliebenen Kolleginnen und Kollegen?
- Spiegeln sich Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in den im beigefügten Anforderungsprofil genannten Kompetenzen wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### **Bewerbung**

Wir fördern die berufliche Gleichstellung! Angesprochen und willkommen sind Bewerbungen aller Menschen, gleich welchen Geschlechts (w/m/d) und welcher Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen, sind die Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange im Rahmen vollzeitnaher Tätigkeit möglich.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens sind die aktuellen Arbeitszeugnisse (nicht älter als 36 Monate) zu berücksichtigen. Sollte ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, leiten Sie bitte die Erstellung ein.

Die Auswahlgespräche finden gegebenenfalls aufgrund der Corona-bedingten Beschränkungen per Videokonferenz statt. Genutzt wird das Produkt „Nextcloud“. Das Angebot wird in einem BSI-zertifiziertem Rechenzentrum datenschutzgerecht bereitgestellt. Ich bitte Sie bereits in Ihrer Bewerbung zu erklären, ob Sie mit einem Auswahlgespräch im Rahmen einer Videokonferenz einverstanden wären. Ein Einverständnis ist nicht Voraussetzung für eine Teilnahme am Stellenbesetzungsverfahren.

Soweit Sie sich als schwerbehinderter Mensch bewerben, nehmen Sie gerne mit unserer Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen unter der E-Mail-Adresse [schwbv@sensw.berlin.de](mailto:schwbv@sensw.berlin.de) oder unter der Telefonnummer 030/90139 4465 Kontakt auf. Sie steht gern für alle Auskünfte zum Bewerbungsverfahren zur Verfügung, insbesondere, wenn Videokonferenzen als Gesprächsform angeboten werden.

Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen oder Zwischenzeugnissen sowie bei einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (bitte teilen Sie die Adresse/Mailadresse Ihrer personalaktenführenden Stelle mit) sind unter Angabe der Kennzahl SenStadtWohn Nr. 74 /2020 ausschließlich über das Karriereportal der Berliner Verwaltung einzureichen.

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebote.html>

Im Auftrag

Bretschneider

[IIIbueroleitung@sensw.berlin.de](mailto:IIIbueroleitung@sensw.berlin.de)

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 25.06.2020 Ersteller/in: (BearbeiterZ) III/GR BL
---------------------------	---------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen Abt. III – Geoinformation Ref. III C
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: III C 24, EG 10 TV-L</b> Selbständige kartographische Bearbeitung der Landeskartenwerke; Mitwirkung bei der Qualitätssicherung der Landeskartenwerke und bei der Entwicklung neuer Verfahren in der Landeskartographie
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Abschluss Bachelor oder Dipl.-Ing. (FH) in den Fachrichtungen Kartographie, Geoinformatik, Vermessung, Geoinformation oder eines artverwandten Studiengangs
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse in der digitalen Kartographie inkl. Generalisierungsmethoden		X		
3.1.2	Gute Kenntnisse über Funktion und Einsatz von Geoinformationssystemen (z.B. ArcGIS, QGIS)		X		
3.1.3	Kenntnisse im behördlichen Vermessungswesen insbesondere in der Topographie und in der Kartographie				X
3.1.4	Kenntnisse der in bundesweiten Gemeinschaftsprojekten der AdV entwickelten einheitlichen fachlichen Grundsätze zum Aufbau, Inhalt und Aktualisierung der Geobasisinformationssysteme des amtlichen Vermessungswesens, insbesondere des „Amtlichen Topographisch-Kartographischen Informationssystems“ (ATKIS) mit Schwerpunkt Präsentation und Bereitstellung der Daten				X
3.1.5	Kenntnisse der Standards für Geodatendienste des Open Geospatial Consortium (OGC), Erfahrungen mit Integration und Test entsprechender Services (z.B. WMS, WFS, WCS)		X		
3.1.6	Programmierkenntnisse (Python, Java)			X	
3.1.7	Kenntnisse der 3A-Anwendersoftware der Firma AED-SICAD GmbH/VertiGIS wünschenswert				X
3.1.8	Kenntnisse XML-Technologien, FME, Datenbanksystemen und SQL wünschenswert				X
3.1.9	Kenntnisse des Berliner Vermessungsgesetzes, des Gesetzes über den Zugang zu digitalen Geodaten im Land Berlin und des E-Government Gesetzes Berlin				X

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs- Lern und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Veränderungsbedarf zu erkennen und zu gestalten sowie engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrung einzubringen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kann sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben einstellen</li> <li>● Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen und behält den Überblick</li> <li>● bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte</li> <li>● sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung</li> <li>● handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent</li> </ul>		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● kann Zusammenarbeit initiieren, akzeptiert Ideen und unterschiedliche Arbeitsweisen Anderer, wenn sie der Zielerreichung dienen</li> <li>● beschränkt sich auf Leitungsaufgaben und besonders schwierige Fälle</li> <li>● überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung</li> <li>● gibt klare Zeit- und Zielvorgaben</li> </ul>			X	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> <li>● denkt strategisch</li> <li>● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>● setzt Controlling ein</li> </ul>		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein</li> <li>● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>● trifft klare und eindeutige Entscheidungen</li> </ul>				X
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit Anderen zusammen</li> <li>● kann durch Argumente überzeugen</li> <li>● hört aktiv zu</li> <li>● informiert zeitnah und aufgabenorientiert</li> </ul>		X		

3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit zur konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit				
	• respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene				
	• entwickelt Ideen, die für den gesamten Arbeitsbereich Verbesserungen bringen				
	• verhält sich offen und transparent				
	• äußert sachliche Kritik und kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
	• vermittelt tragfähige Kompromisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				X
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• bereitet Informationen für Andere auf				
	• erläutert die Zusammenhänge				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				X
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz				X
	▶ Fähigkeit zum beidseitig zufriedenstellenden Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Orientierung				
	• zeigt Offenheit und Interesse, sich auf andere Kulturen, Personen und Nationen einzulassen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen (Empathie), kann sich ins Gegenüber hineinversetzen				
	• reflektiert eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen				