

10.06.2020

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

<b>Bezeichnung:</b>	Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)
<b>BesGr. / EG:</b>	10 TV-L
<b>Besetzbar:</b>	sofort
<b>Kennzahl:</b>	<b>SenStadtWohn Nr. 62/2020</b>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	30.7.2020
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Selbständige fachadministrative Verfahrensbetreuung des IT-Verfahrens ATKIS (DLM und DTK); Selbständige Betreuung der ATKIS-Datenabgaben

**Anforderungen:****Formale Voraussetzungen:**

Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium in den Fachrichtungen Geoinformatik, Vermessung, Geoinformation oder eines artverwandten Studiengangs



**Fachkompetenzen:**

Gute Kenntnisse über Funktion und Einsatz von Geoinformationssystemen (z.B. ArcGIS); Gute Kenntnisse von Datenbanksystemen; Kenntnisse der objektorientierten Datenmodellierung und kartographischen Ableitungen; Gute Kenntnisse im behördlichen Vermessungswesen insbesondere in der Topographie und in der Kartographie; 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); Kenntnisse über den sich ständig fortentwickelnden IT-Markt; Kenntnisse des EGovG und der IKT-Architektur Berlin, Kenntnisse in der Nutzung von Datenbanken (SQL), Kenntnisse in der Erstellung von Ausführungsskripten (z.B. Python) und Anpassung von XML-Vorlagen, Webkartographie (Mapnik, Geoserver, Vector Tiles)

**Außerfachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig sind Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit, Ziel- und Ergebnisorientierung. Wichtig sind Organisationsfähigkeit, Entscheidungs- und Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung.

Fahrverbindungen:

 3, 7 Fehrbelliner Platz 101, 104, 115 Fehrbelliner Platz

Zahlungen bitte bargeldlos an die Landeshauptkasse Berlin:

Postbank Berlin

Kto.Nr. 58-100

BLZ 100 100 10

Berliner Sparkasse

Kto.Nr. 0 990 007 600

BLZ 100 500 00

Berliner Bank

Kto.Nr. 9-919 260 800

BLZ 100 200 00

Landeszentralbank Berlin

Kto.Nr. 10 001 520

BLZ 100 000 00

Entnehmen Sie die konkreten Anforderungen bitte dem beigefügten Anforderungsprofil. Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange im Rahmen vollzeitnaher Tätigkeit möglich.

Ich bin gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens die aktuellen Arbeitszeugnisse (nicht älter als 36 Monate) zu berücksichtigen. Sollte ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, bitte ich, die Erstellung einzuleiten.

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. 62/2020 ausschließlich über das Karriereportal der Berliner Verwaltung einzureichen.

Die Auswahlgespräche finden gegebenenfalls aufgrund der Corona-bedingten Beschränkungen per Videokonferenz statt. Genutzt wird das Produkt „Nextcloud“. Das Angebot wird in einem BSI-zertifizierten 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 bitte mit unserer Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen Kontakt unter der E-Mail-Adresse [schwbv@sensw.berlin.de](mailto:schwbv@sensw.berlin.de) oder unter der Telefonnummer 901394465 auf. Sie steht gern für alle Auskünfte zum Bewerbungsverfahren zur Verfügung, insbesondere, wenn Videokonferenzen als Gesprächsform angeboten werden.

<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: 21.10.2019 Ersteller/in: Fr. Bretschneider (BearbeiterZ) III GR BL 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter; EG 10 Fallgr.2 Abschnitt 22 UA 1 TV-L  Selbständige fachadministrative Verfahrensbetreuung des IT-Verfahrens ATKIS (DLM und DTK); Selbständige Betreuung der ATKIS-Datenabgaben
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium in den Fachrichtungen Geoinformation, Geoinformatik, Vermessung 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 über Funktion und Einsatz von Geoinformationssystemen (z.B. ArcGIS)			X	
3.1.2	Gute Kenntnisse von Datenbanksystemen			X	
3.1.3	Kenntnisse der objektorientierten Datenmodellierung und kartographischen Ableitungen				X
3.1.4	Gute Kenntnisse im behördlichen Vermessungswesen insbesondere in der Topographie und in der Kartographie,			X	
3.1.5	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)				X
3.1.6	Kenntnisse über den sich ständig fortentwickelnden IT-Markt				X
3.1.7	Kenntnisse des EGovG und der IKT-Architektur Berlins				X
3.1.8	Kenntnisse in der Nutzung von Datenbanken (SQL)				X
3.1.9	Kenntnisse in der Erstellung von Ausführungsskripten (z.B. Python) und Anpassung von XML-Vorlagen, Webkartographie (Mapnik, Geoserver, Vector Tiles)				X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs- Lern und Veränderungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, Veränderungsbedarf zu erkennen und zu gestalten sowie engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrung einzubringen				
	● kann sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben einstellen				
	● reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen und behält den Überblick				
	● bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	● sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung				
	● eignet sich erforderliches Wissen selbstständig an				
	● handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● bezieht Betroffene und Beteiligte ein, akzeptiert Ideen und unterschiedliche Arbeitsweisen Anderer, wenn sie der Zielerreichung dienen				
	● hält Zeiten und Absprachen ein				
	● unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge – z.B. zwischen unterschiedlichen Aufgaben oder auch Terminen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	● berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	● denkt strategisch				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● setzt Controlling ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein				
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen				
3.2.5	Präsentationsfähigkeit				X
	▶ Fähigkeit ein Thema adressatengerecht aufzuarbeiten und darzustellen				
	....				
	● spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen				
	● kann Ansichten, Thesen, Ergebnisse (überzeugend) präsentieren				
	● bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</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	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit zur konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>● entwickelt Ideen, die für den gesamten Arbeitsbereich Verbesserungen bringen</li> <li>● verhält sich offen und transparent</li> <li>● äußert sachliche Kritik und kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen</li> <li>● vermittelt tragfähige Kompromisse</li> <li>● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> </ul>			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bereitet Informationen für Andere auf</li> <li>● erläutert die Zusammenhänge</li> <li>● nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> </ul>			X	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>● respektiert andere Menschen vorurteilsfrei</li> <li>● berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln</li> <li>● kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> </ul>				X
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit zum beidseitig zufriedenstellenden Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Orientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt Offenheit und Interesse, sich auf andere Kulturen, Personen und Nationen einzulassen</li> <li>● zeigt Einfühlungsvermögen (Empathie), kann sich ins Gegenüber hineinversetzen</li> <li>● reflektiert eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen</li> </ul>				X