

1.7.2020

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

<b>Bezeichnung:</b>	ALKIS Verfahrensbetreuung (m/w/d)
<b>BesGr. / EG:</b>	10 TV-L
<b>Besetzbar:</b>	1.8.2020
<b>Befristet:</b>	bis 27.5.2021 zur Elternzeitvertretung des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin
<b>Teilzeit</b>	37 Wochenstunden
<b>Kennzahl:</b>	<b>SenStadtWohn Nr. 73/2020</b>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	21.7.2020
<b>Arbeitsgebiet:</b>	Mitwirkung bei der Entwicklung und Pflege des IT-Verfahrens ALKIS zur digitalen Führung des Liegenschaftskatasters und der Karte 1:5.000 von Berlin; fachlich-technische Verfahrensbetreuung des ALKIS-Verfahrens; selbständige Beratung und Unterstützung der ALKIS-Anwenderinnen und Anwender in den Bezirken (Fachbereich Vermessung).



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

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

**Fachkompetenzen:**

Kenntnisse der in bundesweiten Gemeinschaftsprojekten der AdV entwickelten einheitlichen fachlichen Grundsätze zum Aufbau, Inhalt und Führung der Geobasisinformationssysteme des amtlichen Vermessungswesens insbesondere des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS) Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Geoinformationssystemen, insbesondere ArcGIS Gute allgemeine IT-Kenntnisse, inkl. datenbanktechnische Datenverarbeitung Kenntnisse der für das Liegenschaftskataster maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften Vermessungswesens sowie der datenschutzrechtlichen Regelungen (Berliner Vermessungsgesetz, Grundbuchordnung, EU-Datenschutzgrundverordnung, Berliner Datenschutzgesetz, Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung sowie zugehörige Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, E-Government Gesetz Berlin) Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung sowie zugehörige Verordnungen und Verwaltungsvorschriften (u.a. GGO, AZG, VGG)

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

**Außerfachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar ist ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sowie Kooperationsfähigkeit; wichtig ist Dienstleistungs Kompetenzen, die Lern- und Leistungsbereitschaft soll deutlich ausgebildet sein und ein hohes Maß an Ziel- und Ergebnisorientierung soll vorhanden sein.

**Entnehmen Sie die konkreten Anforderungen bitte dem beigefügten Anforderungsprofil.**

**Hinweise:**

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.

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 90139-4465 auf. Sie steht gern für alle Auskünfte zum Bewerbungsverfahren zur Verfügung, insbesondere, wenn Videokonferenzen als Gesprächsform angeboten werden.

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange im Rahmen vollzeitnaher Tätigkeit (in Bezug auf 37 Stunden) möglich.

Aufgrund der bestehenden Geltungsdauer der COVID-19-Infektionsschutzmaßnahmen bei der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen weise ich an dieser Stelle darauf hin, dass ein IKT-gestütztes Auswahlverfahren möglich sein kann.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: [www.stadtentwicklung.de](http://www.stadtentwicklung.de)  
Weitere Informationen zur Berliner Verwaltung unter: [www.berlin.de/karriereportal](http://www.berlin.de/karriereportal)

Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen oder Zwischenzeugnisses 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. 73/2020 ausschließlich über das Karriereportal der Berliner Verwaltung einzureichen.

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

Im Auftrag

Hartwig

[III Bueroleitung@sensw.berlin.de](mailto:III Bueroleitung@sensw.berlin.de)

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 14.6.2019 Ersteller/in: Fr. Blaser (BearbeiterZ): III C
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: SenStadtWohn, Abt. III, III C
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: III C 33, EG 10 TV-L</b> Mitwirkung bei der Entwicklung und Pflege des IT-Verfahrens ALKIS zur digitalen Führung des Liegenschaftskatasters und der Karte 1:5000 von Berlin; fachlich-technische Verfahrensbetreuung des ALKIS-Verfahrens; selbständige Beratung und Unterstützung der ALKIS-Anwenderinnen und Anwender in den Bezirken
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium in den Fachrichtungen 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	Kenntnisse der in bundesweiten Gemeinschaftsprojekten der AdV entwickelten einheitlichen fachlichen Grundsätze zum Aufbau, Inhalt und Führung der Geobasisinformationssysteme des amtlichen Vermessungswesens insbesondere des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS)		X		
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Geoinformationssystemen, insbesondere ArcGIS		X		
3.1.3	Gute allgemeine IT-Kenntnisse, inkl. datenbanktechnische Datenverarbeitung		X		
3.1.4	Kenntnisse der für das Liegenschaftskataster maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften Vermessungswesens sowie der datenschutzrechtlichen Regelungen (Berliner Vermessungsgesetz, Grundbuchordnung, EU-Datenschutzgrundverordnung, Berliner Datenschutzgesetz, Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung sowie zugehörige Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, E-Government Gesetz Berlin)				X
3.1.5	Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung sowie zugehörige Verordnungen und Verwaltungsvorschriften (u.a. GGO, AZG, VGG)				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	
3.2.5	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit ein Thema adressatengerecht aufzuarbeiten und darzustellen</p> <p>....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen</li> <li>• kann Ansichten, Thesen, Ergebnisse (überzeugend) präsentieren</li> <li>• bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</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 • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
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 • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch				
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 • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren				
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				
3.3.6	Selbstentwicklungskompetenz			X	
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				