

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 27.01.2025 erstellt von: Hr. Kiele Stellenzeichen: Bau 2 Verm D4 Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: vermessungstechnische Sachbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Stadtentwicklungsamt Fachbereich Vermessung und Geoinformation

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

WebGIS, Datenbanken und technische Infrastruktur

- Konzeption, Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung eines WebGIS-Portals (z.B. Masterportal)
- Bereitstellung und Veröffentlichung von Geodaten über GeoServer (WMS/WFS)
- Verwaltung, Pflege und Abfrage von Geodaten in PosrgreSQL/PostGIS-Datenbanken
- Aufbereitung von Geo- und Graphikdaten für die Bereitstellung im Geodatenportal des Landes Berlin im Internet / Intranet
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Geodateninfrastruktur (GDI)
- Wartung des GIS-Portal im Bezirksamt Spandau für die Präsentation von Geodaten des Bezirks
- Erstellung von Karten und Geodaten für die Präsentation im Internet

GIS- und Geodatenmanagement

- Koordinierung, Management und Visualisierung der Geo- und Sachdaten
- Erstellung, Aufbereitung und Pflege von GIS-Datenbeständen für interne und externe Zwecke
- Nutzung und Anwendung von GIS-Systemen (z.B. QGIS) zur Datenbearbeitung, Analyse und Kartenherstellung
- Qualitätssicherung, Pflege und Dokumentation von Geodaten einschließlich Metadatenerstellung

Projektarbeit, Entwicklung und Zusammenarbeit

- Entwicklung individueller GIS-basierter Lösungen für Fachämter (z.B. Stadtentwicklungsamt)
- Mitwirkung bei der Entwicklung computergestützter Fachverfahren
- Ausbau der Geodateninfrastruktur in Zusammenarbeit mit der zuständigen Senatsverwaltung
- Vorbereitung von Ausschreibungen sowie Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Softwareanbietern

IT-Koordination, Datenschutz und Datensicherheit

- Bindeglied zwischen dem Fachbereich Vermessung und Geoinformation und der IT-Stelle des Bezirksamtes
- Gewährleistung und Überwachung von Datenschutz, Datensicherheit und Datenmanagement in Abstimmung mit der IT-Stelle

- Weiterentwicklung und Pflege der Web-Seiten des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation im Internet und Intranet
 - Portierung von Sach- und Graphikdaten; Aufbereitung von Graphikdaten zur Bereitstellung im Geodatenportal des Landes Berlin, im Intranet und Internet oder zur Abgabe an Kunden, inkl. der Erstellung der Metadaten

Fachliche Kernaufgaben Vermessung Geodaten

- Erfassung, Bearbeitung und Fortführung topographischer Geodaten zur Aktualisierung des amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystems (ALKIS)
 - Erstellung, Ausfertigung und Aktualisierung von Kartenwerken (z.B. der Karte 1:5000 für Spandau)
 - Kompetenz im Drohnenflug und der Datenauswertung
 - ALKIS Datenabgabe
 - Betreuung von Auszubildenden, Hochschul- und Schulpraktikanten

Bewertung

Entgeltgruppe: E11 Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
entfällt

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium/Hochschulstudium mit Abschluss Dipl.-Ing. (FH) oder Bachelor of Engineering (B.Eng.) in den Fachrichtungen Geodäsie, Vermessungswesen, Kartographie, Geomatik, Geographie oder Geoinformation oder sonstige Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und fundierten Kenntnissen in der Geo- und Informationstechnologie und bei der Herstellung von Karten und Plänen

sowie

Berufserfahrung in / als

- Arbeit mit Geodaten
- sowie praktische Berufserfahrung im Vermessungswesen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	IuK-Technik <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang geodätischer Fachsoftware und Grafikprogramme (Geograf, OCAD, QGIS, YADE) - Kenntnisse im Umgang mit Web Map Service und Web Feature Service (WMS/WFS-Dienste und -Schnittstellen) - Kenntnisse des Content Management-Systems CMS (z.B. Imperia) - Fundierte und umfassende Kenntnisse im Umgang mit relationalen Datenbanken, - idealerweise von Geodatenbanken (Oracle, PostgreSQL/PostGIS, ArcSDE) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<p>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, über die Instrumente des Verwaltungshandelns und die Verwaltungsreform - Kenntnisse des VermGBIn einschl. der Ausführungsvorschriften und Rundschreiben, die der Einrichtung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters, der Geotopographie, der Landeskartenwerke und der Geodatenbereitstellung dienen - Kenntnisse der AV SAPOS, AV Geodätische Referenzsysteme - Kenntnisse geodätischer Messverfahren und der SAPOS-Technologie - Kenntnis und Wertung der eingesetzten Vermessungsinstrumente - Kenntnisse der Methoden der Ausgleichungsrechnung und ihrer Anwendungsmöglichkeiten im Liegenschaftskataster - Kenntnisse der Archivierungssystematik des Liegenschaftskatasters im Fachbereich Vermessung und Geoinformation - Kenntnisse des BauGB einschl. DVO BauGB, AGBauGB, BauOBIn, BauNVO - Kenntnisse des Gesetzes über Gebühren und Beiträge und der Vermessungs- und Verwaltungsgebührenordnung (VermGebO und VGebO) - Kenntnisse im Datenschutz, Datensicherheit, Informationsfreiheit im Liegenschaftskataster - Besondere Kenntnisse Geobasisdaten Online (AFIS, ALKIS, ATKIS) sowie Katasterunterlagen Online (KUNO) - Kenntnisse der Methoden zur Homogenisierung der ALKIS-Datenbestände 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im VwVerfG, VwGO, VwZG, VwVG, GGO I, LHO, AV LHO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, VermGebO, VGebO, ASOG, AZG, NrVO, Archivgesetz 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs, der internen Verrechnung und der Produktpreisbildung - Kenntnisse der Zeit- und Mengenstatistik, des Produktkatalogs, der internen Verrechnung und der Produktpreisbildung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwenderkenntnisse Geoportal Berlin - Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware Microsoft Office (Word, Excel und Power-Point) - Kenntnisse im Umgang mit dem Intranet, Intranet und dem Mailservice - Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken wie MSSQL - Umfassende und fundierte Kenntnisse bezüglich Erstellung barrierefreier Dokumente (u.a. mit Adobe Acrobat) sowie in der elektronischen Bildbearbeitung - Erfahrung im Umgang von Drohnen und deren Datenauswertung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
	● formuliert sich selbst neue Aufgaben und Ziele				
	● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	● konzentriert sich auf das Wesentliche				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	● behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	● nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Strukturiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten				
	● Erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	● Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	● Durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen ● hört aktiv zu ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ● kommuniziert das eigene Handeln transparent ● fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend ● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen ● äußert sich verständlich und adressatenbezogen ● reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein ● findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton ● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum