



STELLENANGEBOTE

Statistiker*in (m/w/d) in der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses

Ausgeschrieben bis zum: 07.08.2023

beim Vermessungs- und Katasteramt



<<https://rathaus.dortmund.de/dosys/AusschreibungenSammelbox.nsf/AusschreibungBildXP.xsp?type=homepage&id=A7D404F4C6733DEBC12585F90030FB01>>

Bild: Klaus Körmann

Beim Vermessungs- und Katasteramt der Stadt Dortmund ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses die Stelle als

Statistiker*in (m/w/d)

zu besetzen.

Die zentrale Aufgabe der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte in der Stadt Dortmund ist die Transparenz auf dem Immobilienmarkt herzustellen. Die jährlich über 4.500 eingehenden Kaufverträge und deren statistische Analyse bilden die Basis zur Erfüllung ihrer wesentlichen Aufgaben (u.a. die Führung und Auswertung der Kaufpreissammlung, die Ermittlung der für die Wertermittlung erforderlichen Daten, die Ermittlung und Veröffentlichung von Boden- und Immobilienrichtwerten, die Veröffentlichung eines Grundstücksmarktberichtes). Die so gewonnenen Erkenntnisse/Daten werden auch für die Erstattung von Gutachten über den Verkehrswert von Immobilien benötigt.

Darüber hinaus ist das Vermessungs- und Katasteramt für die hoheitlichen Aufgaben der Erhebung, Führung und Bereitstellung der Daten des Liegenschaftskatasters als Katasterbehörde zuständig. Gleichzeitig ist es dienstleistend und partnerschaftlich für alle Fachbereiche der gesamten Stadtverwaltung tätig, indem es Vermessungen durchführt und auf Geoinformationen bezogene Unterstützungsprozesse realisiert. Zudem ist die Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses dem Vermessungs- und Katasteramt zugeordnet.

Weitergehende Informationen über das Vermessungs- und Katasteramt und die zu besetzende Stelle entnehmen Sie bitte dem Internet unter <https://vermessung.dortmund.de>.

Die Ausschreibung richtet sich an Dipl.-Ing. (FH) bzw. Bachelor (B.Eng. bzw. B.Sc.) mit einem Abschluss in Statistik, Statistik und Data Science, Statistik und Datenanalyse der Fachrichtungen Statistik. Sofern Sie bereits in einem Beamt*innenverhältnis stehen und Sie die genannten fachlichen und persönlichen sowie darüber hinaus die im Einzelfall zu prüfenden laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, können Sie sich ebenfalls bewerben.

Geboten wird eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 11 des TVöD bzw. eine Besoldung nach A 12 LBesO NRW.

Sie verstärken unser Team mit diesen Aufgaben:

- Neu- und Weiterentwicklung von statistischen Verfahren zur Auswertung der Kaufpreissammlung u.a. mit der Programmiersprache R,
- Kontrolle, Analyse und Identifizierung von wertrelevanten Variablen,
- Beratung von Mitarbeitern*innen bei der Umsetzung von Vergleichswertprogrammen und deren selbstständiger Durchführung von statistischen Verfahren,
- Pflege, Neu- und Weiterentwicklung von internen Auswerteprogrammen
- Mitarbeit an Projekten zur Analyse und Darstellung des Grundstücksmarkts.

Dieses Profil zeichnet Sie aus:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert praktische und vertiefte Kenntnisse in der Programmiersprache R. Kenntnisse in der Grundstücksbewertung als auch im Bereich des Planungs-, Bau- und Bauordnungsrechts sind ebenso vorteilhaft wie erste Erfahrungen im Bereich der Analyse von Marktdaten und der Umgang mit

Geografischen Informationssystemen (GIS). Dazu erwarten wir ausgeprägte persönliche Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Verantwortungsfreude, Dienstleistungsorientierung, konzeptionelles und wirtschaftliches Denken sowie eine selbstständige Arbeitsweise. Verwaltungsstrukturen und -abläufen sowie die gängigen MS-Office-Produkte sollten Ihnen vertraut sein. Zudem wird die Bereitschaft erwartet, sich auf neue Aufgaben einzustellen, interdisziplinär zusammenzuarbeiten und kontinuierlich in dem Aufgabengebiet neue Kenntnisse zu erwerben. Auch ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit werden vorausgesetzt.

Idealerweise bringen Sie Eigenmotivation, hohe Belastbarkeit, Engagement, Flexibilität und Offenheit gegenüber sich verändernden Strukturen mit.

Diese Angebote leisten wir als Arbeitgeberin für Sie:

- ein engagiertes Team mit zurzeit 9 Beschäftigten, das sich durch ein gutes Arbeitsklima und kollegialen Umgang auszeichnet
- Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen Kommunalverwaltung
- verantwortungsvolle Aufgaben in einer aktuellen Arbeitsstruktur
- einen krisensicheren herausfordernden Arbeitsplatz in einer dynamisch wachsenden Großstadtmetropole
- flexible Arbeitszeitmodelle und Arbeitsbedingungen
- die Möglichkeit der mobilen Arbeit nach entsprechender Einarbeitung
- vom Start weg ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Freiraum

Die Stadt Dortmund bietet Ihnen optimale Voraussetzungen der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf u. a. durch die Möglichkeit, die Aufgaben in Teilzeittätigkeit und / oder mobiler Arbeit wahrzunehmen sowie eine flexible Arbeitszeitgestaltung.


Darüber hinaus hat die Stadt Dortmund bereits 2011 die "Charta der Vielfalt" unterzeichnet und ist Trägerin des Prädikats Total E-Quality – Engagement für Chancengleichheit und Diversity. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ebenso erwünscht.

Wir sind eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengerechtigkeit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sowie der Vielfalt der Lebensentwürfe sind daher notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns.

Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **07.08.2023** über unsere Karriere-seite ([☞ dortmund.de/karriere](http://dortmund.de/karriere) <<http://dortmund.de/karriere>>) [☞ online](https://rathaus.dortmund.de/dosys/AusschreibungenSammelbox.nsf/BewerbungXP.xsp?auschreibung=Schm%2062-515%2F2023) <<https://rathaus.dortmund.de/dosys/AusschreibungenSammelbox.nsf/BewerbungXP.xsp?auschreibung=Schm%2062-515%2F2023>> einreichen. Die Erfassung per E-Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.


Wir bitten zu beachten, dass Kosten, die Ihnen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens oder Ihrer persönlichen Teilnahme am Auswahlverfahren entstehen, leider nicht übernommen werden können.

Sie möchten sich umfassend über die Vorzüge einer Beschäftigung bei der Stadt Dortmund informieren? Dann sehen Sie sich gerne unsere [☞](#) Broschüre "Gute Gründe für die Stadt Dortmund" [pdf, 7,5 MB] (/media/p/ausbildung/2019/downloads_27/Broschuere_Gute-Gruende_Aktuell_2018_Ansicht2.pdf) sowie un-

seren  Flyer "Arbeitgeberin Stadt Dortmund bietet Perspektiven" [pdf, 2,7 MB]
(/media/p/ausbildung/2021/da2021/11-08-21_Arbeitgeberin_Flyer_ANSICHT.pdf) an.

Bewerbungsportal

Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **07.08.2023** online einreichen:



 **Bewerbungsportal**
<<https://rathaus.dortmund.de/dosys/AusschreibungenSammelbox.nsf/BewerbungXP.xsp?ausschreibung=Schm%2062-515%2F2023>>



Youtube

Dienst aktivieren und Datenübertragung zustimmen:




Informationen zum Datenschutz von dortmund.de finden Sie unter  [Datenschutz/externe Dienste](#)
(/de/dortmund_de/datenschutz/soziale_netzwerke/index.html) und in der städtischen  [Datenschutzerklärung](#) [pdf, 99 kB]
(/media/datenschutz/Datenschutzerklaerung_StadtDortmund_Onlineangebote.pdf) .


Quelle:  [YouTube <https://youtu.be/i5Pk4wA5dEY>](https://youtu.be/i5Pk4wA5dEY)

Ansprechpersonen

Christian Hecker

Geschäftsführer

 0231 50-22626 (tel:+492315022626)

 checker@stadtdo.de (mailto:checker@stadtdo.de)

Sachbearbeitung

Personal- und Organisationsamt

Tamara Schmidt

Brauhausstr. 1 - 5
44137 Dortmund

☎ 0231 50-22189 (tel:+492315022189)

✉ taschmidt@stadtdo.de (taschmidt@stadtdo.de)

dortmund.de

Stadt Dortmund
Marketing + Kommunikation



© 1995 - 2023

↳ Fachbereich Marketing + Kommunikation

(/de/rathaus_und_buergerservice/stadtverwaltung_zentrale_aufgaben/dortmund_agentur/start_doag/index.html)