



Das **Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung** (BBSR) im Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) ist eine Ressortforschungseinrichtung im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) und berät die Bundesregierung auf nationaler sowie europäischer Ebene bei Aufgaben der Stadt- und Raumentwicklung sowie des Wohnungs-, Immobilien- und des Bauwesens.

Für das sich im Aufbau befindende „Forschungsdatenzentrum – Kohleregionen“ (FDZ) ist im "Kompetenzzentrum Regionalentwicklung" (KRE) am Standort Cottbus **zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Dauer eine Position** zu besetzen:

## **Data Managerin bzw. Data Manager (w/m/d)**

**Der Dienort ist Cottbus.**

**Kennziffer 499-23**

### **Aufgabengebiet**

Das Referat „Forschungsdatenzentrum Kohleregionen“ (FDZ) archiviert und dokumentiert Datensätze und Begleitmaterialien aus quantitativ ausgerichteten interdisziplinären Forschungsbereichen. Das FDZ prüft Anträge auf Datennutzung, verantwortet Qualitätssicherungen und fördert die wissenschaftliche Erschließung der Daten. Das Ziel ist es, für wissenschafts- und politikrelevante Entscheidungen vergleichbare statistische Daten als Grundlage repräsentativ und vollumfänglich bereitzustellen. Die Aufgaben setzen einen intensiven referatsübergreifenden Austausch sowohl im Kompetenzzentrum Cottbus als auch zu den Daten produzierenden, verarbeitenden und analysierenden BBSR-Referaten des Standortes Bonn sowie zu einschlägigen Institutionen voraus. Wer sich für den Umgang mit Daten begeistern kann, digitale Lösungen sucht bzw. etabliert und bereit ist, sich mit IT-Anwendungen auseinanderzusetzen sowie mit Datenanalysen vertraut ist, findet im FDZ seinen passenden Arbeitsplatz in der Lausitz.

Die ausgeschriebene Position umfasst die Projektkoordination und -leitung beim Aufbau einer technischen Infrastruktur für das FDZ im BBSR mit den Aufgabenbereichen:

- Aufbau der Datenarchitektur des FDZ und die Entwicklung von Strategien für Data Warehousing und ETL Prozesse, sowie die Unterstützung anderer BBSR Fachbereiche im Datenmanagement

- Koordination der Dokumentation der Metadaten, operative Datenbereitstellung und Weiterentwicklung des Data-Dictionary und Unterstützung bei der Prüfung von Nutzungsanfragen, Qualitätssicherung der technischen Umsetzung sowie Entwicklung von Guidelines für Nutzende
- Erstellung und Integration von Software-, Datenbank- und Netzwerkkonzepten, inklusive Bestandsaufnahme und Bestandsdokumentation in Kooperation mit den IT-Referaten im BBR
- Koordination und Übernahme von Anforderungen in neue oder bestehende IT-Prozesse bzw. Lösungen in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Fachbereichen im BBSR sowie IT und weiteren Stakeholdern
- Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten zur digitalen Weiterbildung, d.h. Entwicklung und Vermittlung von Methodenkompetenzen in Bereich der Datenanalytik und -visualisierung, Wissen und IT-Praxistipps in Form von Trainings, Schulungen und Coachings

## **Anforderungen**

### **Vorausgesetzt werden:**

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Uni-Diplom bzw. Master) in einem MINT Studienfach oder in einer vergleichbaren Fachrichtung, das für die Wahrnehmung der o.g. Aufgaben qualifiziert
- Kenntnisse hinsichtlich Konzeption und Umsetzung von Datenbanken und Daten-Architekturen, Data Warehousing und Data Lakes sowie Erfahrungen im Aufbau eines ganzheitlichen Data Managements
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Kenntnisse in Statistik und Datenauswertung und praktische Erfahrungen in der Verarbeitung von großen Datenmengen (Big Data) sowie Kenntnisse mit den grundlegenden Programmen zur Datenanalyse (u.a. Excel, SPSS, STATA, Tableau)
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken, entsprechenden Datenmanagementwerkzeugen sowie mit gängigen statistischen Auswertungsprogrammen und Datenbanksprachen (z. B. R, Python, SQL, o.ä.) und idealerweise Kenntnisse über geographische Informationssysteme (GIS)
- offene, hilfsbereite und serviceorientierte Art sowie eine eigenverantwortliche, lösungsorientierte und pragmatische Arbeitsweise
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache (mind. Niveaustufe C1) sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte kurz, prägnant und nachvollziehbar zusammenzufassen und zu bewerten
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gute englische Sprachkenntnisse

## **Bezahlung**

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TV EntgO Bund, soweit die persönlichen Anforderungen erfüllt sind.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen für das Tarifgebiet Ost Anwendung.

## Unser Angebot

Das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung ist ein **moderner, zukunftssicherer und familienfreundlicher Arbeitgeber** mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Hierfür wurden wir wiederholt durch das audit berufundfamilie zertifiziert.



Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- interessante und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld
- strukturierte Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten und -formen, wie beispielsweise Gleitzeit von 06 Uhr bis 21 Uhr, individuelle Teilzeitvereinbarungen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch ein umfassendes Fortbildungsangebot unter anderem durch die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung
- bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen die Möglichkeit zur Übernahme in ein Beamtenverhältnis; eine Fortführung Ihres bisherigen Beamtenverhältnisses ist ebenfalls möglich
- eine ergänzende Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte sowie vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- eine zentrale Lage am Standort Cottbus mit guter Verkehrsanbindung sowie ein vergünstigtes Deutschland-Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ggf. bei Bedarf die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung nach den gesetzlichen Bestimmungen
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Karriereseite „[Das BBR als Arbeitgeber](#)“.

## Besondere Hinweise

Bewerbungsberechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen / Beamte bis zur Besoldungsgruppe A 13 BBesO mit der Laufbahnbefähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Interne Tarifbeschäftigte werden darauf hingewiesen, dass der Dienstposten während der Erprobungszeit von max. 6 Monaten nur vorübergehend übertragen wird und während der Erprobungszeit keine Höhergruppierung erfolgt, sondern bei Vorliegen der Voraussetzungen ggf. eine Zulage gem. § 14 Abs. 3 TVöD gezahlt wird.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt bekennt das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung sich zu den Chancen der Diversität in der Arbeitswelt und verpflichtet sich dazu, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden zu schaffen. Es gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitenden.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Von schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird nur das zur Wahrnehmung der Funktion notwendige Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich in der **41. Kalenderwoche** stattfinden.

## **Bewerbungsverfahren**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **16.09.2024** bei uns. Wir nutzen das elektronische Bewerbungssystem des Anbieters Interamt. Wenn Sie auf die Ausschreibung durch eine andere Website als <http://www.interamt.de> auf uns aufmerksam geworden sind, folgen Sie dem nachfolgenden Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1179950>

Bewerben Sie sich bei interamt.de mit dem Button „Online bewerben“ rechts neben dem Ausschreibungstext.

Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und stellen Sie hier Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Anlage in Ihr Kandidatenprofil ein. (Motivationsschreiben, Lebenslauf, sämtliche Abschlusszeugnisse sowie Arbeitszeugnisse, ggf. letzten drei Beurteilungen und weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen (insbesondere Vortrags- und Publikationsverzeichnis) sowie ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung).

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht – unter Nennung der Anschrift der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Sofern Sie einen **ausländischen Hochschulabschluss** erlangt haben, fügen Sie bitte Ihren Bewerbungsunterlagen einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\) der Kultusministerkonferenz](#) bei.

Für Rückfragen zur Bedienung von Interamt, zur Registrierung, zu Störungen, Fehlern sowie Passwortproblemen steht Ihnen die kostenfreie Rufnummer (0385) 4800-140 zur Verfügung. Die Hotline erreichen Sie Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 17:00 Uhr und Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Lebhart (Tel. 0355 121004-7001).

Ihre Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren ist Frau Petschick (Tel.-Nr. 0355 121004-8910).