

Dienststelle:

Die Präsidentin des Kammergerichts
Verwaltungsabteilung Dezernat X
„Angelegenheiten der Informationstechnik
in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (IToG)“

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<p>Stelle / Arbeitsgebiet:</p> <p>Koordination und Steuerung - Betriebsumgebungen, insbesondere SBC-Umgebung</p> <p>a) Koordinierung der Betriebsumgebungen, insbesondere SBC-Umgebung b) Betriebsverantwortung für Fachverfahren und technische Dienste innerhalb der Betriebsumgebungen (z. Zt. SBC-Umgebung) c) 2nd Level Support</p> <p>Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 12 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</p>	<p>Stand:</p> <p>Januar 2025</p>
---	----------------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

- Tarifangestellte:
 - einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (z. B. Bachelor) der Fachrichtung Informatik oder ein vergleichbarer Studiengang und entsprechende Tätigkeiten oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
 - Ausbildung als Fachinformatiker/in - Systemintegration oder als Fachberater/in - Integrierte Systeme o. ä. oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
 - gründliche und vielseitige Fachkenntnisse entsprechend der Beschreibung

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 – 4
I. Fachkompetenzen	
langjährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation im betriebstechnischen Bereich	4
<p><u>Technische IT-Kompetenzen</u></p> <p>Spezielle Kenntnisse der Betriebssysteme für Clients (Windows 10)</p> <p>Vertiefte Kenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftware/-applikationen (z. B. Windows, Betriebssysteme, Systemarchitekturen, Microsoft Office, SBC [Citrix Terminalserver], Webdienste, Standardoffice [Word, Excel, PowerPoint]) • Active Directory (Benutzerverwaltung und Rechtemanagement) 	4
<p>Spezielle Kenntnisse über Servertechnologien, insbesondere SBC (Virtualisierungen (VMWare, Xen Desktop, Citrix))</p> <p>Grundkenntnisse zu Standardhardware (z. B. Notebooks, Handys, Clients, Drucker, Scanner, Videokonferenzsysteme)</p>	3
<p>Grundlegende Kenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerktechnik (z. B. LAN, WLAN, VPN, (V)DSL) • IT-Infrastruktur in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin • Onlineverfahren (z. B. Imperia, HaReg / AuReg, Web- und Proxy-Server) • in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin eingesetzte Fachverfahren (z. B. AuLAK, forumSTAR, SolumSTAR, AuREG, ProFiskal, eRV / eAkte, EViS, BEWIS, SQL, Datenbanken) 	2
<p><u>Fachliche Kompetenzen</u></p> <p><u>Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <p>Grundkenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> • der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug (IT-Recht, Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit, ressortübergreifende IT-Richtlinien des Landes Berlin [insbes. VV IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze und IT-Standards im Land Berlin, BSI-Leitfäden) 	3
<p>Grundkenntnisse zu</p> <ul style="list-style-type: none"> • einschlägige Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung [GGO I], Aktenordnung [AktO], Geschäftsordnungsvorschriften [GOV]) 	2
<p><u>IT-Recht</u></p> <p>Grundkenntnisse zu</p>	3

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Datenschutz (z. B. Berliner Datenschutzgesetz [BlnDSG], Bundesdatenschutzgesetz [BSDG], EU-Datenschutz-Grundverordnung [EU-DSGVO])• IT-Grundschutz des BSI (BSI Standard) sowie deren einzelne Module | |
|--|--|

Organisationswissen

Grundkenntnisse zu

- IT-Landschaft und der IT-Organisation der ordentlichen Gerichtsbarkeit (z. B. ITIL®)
- Aufbau- und Ablauforganisation der Justiz inkl. Justizverwaltung der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin

II. Außerfachliche Kompetenzen	Gewichtung* 1 – 4
1. Leistungsverhalten	
Abstraktionsvermögen <ul style="list-style-type: none"> • reduziert die Komplexität der IT-Systeme auf das erforderliche Maß • wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an • leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 	3
Analytisches, strukturiertes und konzeptionelles Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> • überblickt komplexe Systeme, kann sie in einzelne Bestandteile zerlegen und auch in größere Zusammenhänge einordnen sowie Aus- und Wechselwirkungen berücksichtigen • überblickt die Geschäftsprozesse der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin und setzt sie in Zusammenhang mit der elektronischen Datenverarbeitung • plant Maßnahmen vorausschauend und zielorientiert, wobei die Gesamtheit der Strukturen und Prozesse im Blick gehalten wird 	4
Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert in schwierigen Situationen verlässlich 	3
Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • bringt den eigenen Standpunkt offen und mit überzeugenden Argumenten zur Geltung • verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör • erzielt Akzeptanz für Veränderungen 	3
Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen zeitgerecht und nachvollziehbar • bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	4
Persönliche Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • ist neuen Techniken und Prozessen gegenüber aufgeschlossen und nutzt neue Informationen und Instrumente • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an • kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren 	3
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln • stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet • hinterfragt, vertieft und erweitert eigeninitiativ eigenes Wissen und hält das eigene Wissen auf aktuellem Stand 	3
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • vermag Wichtigkeit und Dringlichkeit einzuschätzen und setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • verteilt Aufgaben sachbezogen und ressourcenorientiert und koordiniert Aktivitäten stringent und zielorientiert • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinteilung 	4
Selbständigkeit / Eigeninitiative <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne Anleitungsaufwand • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und bearbeitet Aufgaben motiviert und selbständig • beschafft sich die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Wissen, Ressourcen etc.) 	4

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 – 4
Diversity Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	2
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> kommuniziert zeitnah, offen und transparent hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden beteiligt sich an Diskussionen konstruktiv und ergebnisorientiert 	4
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> reflektiert die eigene Arbeit und das eigene Verhalten kritisch und ist erforderlichenfalls zur Änderung bereit und in der Lage übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	3
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	2
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> reflektiert die Bedürfnisse der Leistungsempfänger und Leistungsempfängerinnen und geht im Rahmen des Möglichen darauf ein berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Alternativen und Folgen findet im Umgang den richtigen Ton 	4
Ausdrucksvermögen <ul style="list-style-type: none"> vermag die eigenen Gedanken mündlich und schriftlich flüssig und verständlich darzustellen stellt sich auf die Sprachebene der Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf 	4

* 1 = erforderlich 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar