

Dienststelle:

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

## Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<p>Stelle / Arbeitsgebiet:</p> <p><b>Einfache Endgeräteversorgung</b></p> <p>a) <b>Betreuung der hausinternen IT-Technik im Kammergericht incl. der Schulungsräume (Haupthaus/ Außenstellen)</b></p> <p>b) <b>Benutzerverwaltung</b></p> <p>c) <b>Inventarisierung von IT-Hardware</b></p> <p>Justizwachtmeisterin / Justizwachtmeister Besoldungsgruppe A 6 S</p> <p>Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 7 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung</p>	<p>Stand:</p> <p>August 2021</p>
--	----------------------------------

### A. Formale Voraussetzungen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Justizwachtmeisterdienst (Laufbahngruppe 1, 1. Einstiegsamt)

bzw.

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/in für Systemintegration oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten oder
- der Tätigkeit entsprechende gründliche und vielseitige IT-Fachkenntnisse

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
<b>I. Fachkompetenzen:</b>	
Vertiefte Kenntnisse über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardhardware, insbes. Fat Clients, Thin Clients, Peripheriegeräte (Monitore, Drucker, Multifunktionsgeräte)</li> <li>• Standardsoftware, insbes. Microsoft Office, Adobe Acrobat, ITSM-Tool</li> <li>• IT-Fachverfahren im Einsatz beim Kammergericht</li> <li>• Infrastruktur der lokalen Netze</li> <li>• SBC-Infrastruktur</li> </ul>	3
Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Aufbau- und Ablauforganisation des Kammergerichts</li> <li>• der Aufbau- und Ablauforganisation beteiligter IT-Dienstleister</li> <li>• der Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I)</li> <li>• des Berliner Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes (VGG)</li> </ul>	3
Grundkenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften mit IT-Bezug <ul style="list-style-type: none"> <li>• VV IT Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, IT-Standards und IT-Sicherheitsgrundsätze im Land Berlin</li> <li>• BSI-Grundschutz</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz</li> <li>• Dienstanweisung für den Einsatz von Informationstechnik im Kammergericht, Dienstvereinbarungen über die Nutzung des Internet und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste in der Berliner Verwaltung</li> </ul>	2
<b>II. Außerfachliche Kompetenzen:</b>	
<b>1. Leistungsverhalten</b>	
<b>Analytisches und konzeptionelles Denken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann die Anfragen der IT-Anwender und IT-Anwenderinnen in konkrete Sachverhalte umzusetzen</li> <li>• vermag die Anfragen sowohl in ihre Bestandteile zu zerlegen als auch in größere Sinnzusammenhänge einzuordnen</li> <li>• kann aus den gewonnenen Erkenntnissen Schlussfolgerungen ziehen</li> </ul>	3
<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>	4
<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare, klare Entscheidungen</li> <li>• vertritt die eigene Entscheidung</li> </ul>	4
<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• löst sich von gewohnten Handlungsweisen</li> <li>• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind</li> </ul>	3

<b>1. weiter Leistungsverhalten</b>	<b>Gewichtung* 1 - 4</b>
<b>Innovationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verhaltensweisen</li> <li>• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei</li> <li>• schafft Optionen und Alternativen</li> </ul>	3
<b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft eigenes Denken und Handeln und zieht die entsprechenden Konsequenzen</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Sachgebiet</li> <li>• hält eigene fachliche Fähigkeiten und eigenes Fachwissen auf neuestem Stand</li> </ul>	3
<b>Prioritätensetzung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt die Wichtigkeit und Dringlichkeit von Anfragen und Störungsmeldungen der IT-Anwender/innen</li> <li>• erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit und Dringlichkeit unter Beachtung der vorgegebenen/vereinbarten Termine bzw. zum für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt</li> <li>• teilt Aufgaben in sinnvolle Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> </ul>	4
<b>2. Sozialverhalten</b>	
<b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Kritik annehmen und konstruktiv damit umgehen</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• ist offen gegenüber anderen Positionen / Meinungen und äußert sachliche Kritik</li> </ul>	3
<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse</li> <li>• stellt dem Team eigenes Wissen zur Verfügung und gibt eigene Erfahrungen weiter</li> </ul>	3
<b>3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten</b>	
<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kontakt mit den IT-Anwendern und IT-Anwenderinnen freundlich, aufgeschlossen und geduldig</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der IT-Anwender/innen und prüft und hinterfragt ihre Anfragen</li> <li>• handelt fach- und referatsübergreifend</li> </ul>	4
<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• kommuniziert zeitnah, umfassend und transparent</li> <li>• benutzt adressatengerechte Sprache</li> </ul>	4

\* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar