

Dienststelle:

Der Präsident des Kammergerichts
Koordinierungs- und Stabsstelle

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

<p><u>Stelle/Arbeitsgebiet:</u></p> <p>Verantwortliche/r für die Digitale Transformation im Kammergerichtsbezirk - Chief Digital Officer (CDO)</p> <p>a) Digitalisierungsstrategie b) Digitale Transformation der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin c) Gesamtkoordination der IT-Bereiche der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin</p> <p>Besoldungsgruppe B 2, Abteilungsdirektor / Abteilungsdirektorin bzw. Tarifbeschäftigter / Tarifbeschäftigte, AT-Entgeltgruppe 2</p>	<p>Stand:</p> <p>Oktober 2024</p>
--	-----------------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (vormals: höherer Dienst)

bzw.

- abgeschlossene einschlägige wissenschaftliche Hochschulausbildung (z. B. Master) der Fachrichtung Informatik oder ein vergleichbarer Studiengang und entsprechende Tätigkeiten oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- langjährige Erfahrungen im Projektmanagement als Leitung mehrerer IT-Projekte

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
spezielle Kenntnisse von länderübergreifenden Referenzarchitekturen insb. unter Einsatz von SoA-Technologien	4
vertiefte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • von Rechenzentrumsarchitekturen • von IT-Systemarchitekturen • von IT-Infrastruktur- sowie Verfahrensmodernisierungen und -konsolidierungen • der Informationssicherheit einschließlich von BSI-Sicherheitszertifizierungen • von Geschäftsprozessen im Retained Management • IT-gestützter Prozessuntersuchung (insb. Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, Erhebungs- und Dokumentationstechniken, Analysetechniken) • der IT-Projektentwicklung und Konzeptionierung • der Kommunikations- und Konfliktlösungstechniken 	4
vertiefte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • des Berliner Projektmanagementhandbuchs • von Vorgaben im Bereich der Usability (Hardware) 	3
grundhafte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • des Datenschutzes • von Geschäftsprozessen in Rechenzentren • der Moderations- und Präsentationstechniken • im Bereich der der Kreativitätstechniken (Brainstorming, Brainwriting, Mind Mapping) • der Gesetze und Rechtsverordnungen zur Regelung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (z. B. EGovG Bln) • der Ablauf- und Aufbauorganisation sowie der Fachaufgaben der ordentlichen Gerichtsbarkeit 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Zertifizierung vertiefter Fachkenntnisse von IT-Projektmanagementmethoden durch PRINCE2 oder vergleichbar • Zertifizierung vertiefter Fachkenntnisse von IT-Geschäftsprozessen durch ITIL® Foundation Zertifikat (V3) oder vergleichbar 	3
<ul style="list-style-type: none"> • langjährige Erfahrungen im Bereich des Veränderungs- und Akzeptanzmanagements im Kontext von IT-Projekten • mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Kundenkommunikation 	4

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
Abstraktionsvermögen <ul style="list-style-type: none"> • reduziert die Komplexität des IT-Systems auf das erforderliche Maß • wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an • leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 	4
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
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"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an • kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren 	4
Innovationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen • Initiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • nutzt neue Informationen und Instrumente zur Problemlösung 	4
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, hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand 	4
Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet Konzepte, Prozesse und Strukturen zur Erreichung der Ziele der Informationssicherheit • teilt die eigene Arbeitszeit effektiv ein und setzt nachvollziehbare Prioritäten • liefert termingerecht Ergebnisse ab 	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 Voraussetzungen (Wissen, Ressourcen etc.) 	4

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 - 4
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
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
Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • lässt andere Meinungen gelten • respektiert andere unabhängig von ihrer Hierarchieebene 	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 	1
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 	1
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 	3
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 adressatenorientiert auf 	3
4. Führungsverhalten	
Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet und vereinbart mit den Mitarbeitenden realistische und klare Ziele • erkennt Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen der Mitarbeitenden • fördert und unterstützt die Motivation und Qualifikation der Mitarbeitenden und gibt Rückmeldungen 	4

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