

Dienststelle:

**Die Präsidentin des
Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

Beschäftigte/r in der IT-Systemtechnik der Gerichte für Arbeitssachen in Berlin, Infrastrukturbetreuung mit den Schwerpunkten Serverbetriebssystembetreuung, 2nd- und 3rd-Level-Support

Entgeltgruppe 11

1. Allgemeine verfahrensunabhängige IT-Infrastrukturbetreuung

- Betreuung der vom LAG genutzten Client-, Server- und Storage-Technik mit entsprechenden allgemeinen, wiederkehrenden Aufgaben (Installation, Konfiguration, Monitoring, Fehlerbehebung)
- Routineaufgaben im Bereich IT-Sicherheit (Datensicherung und –wiederherstellung, Archivierung, Zertifikatsverwaltung, Verschlüsselung)
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server)
- Anpassung von Installationsautomatismen
- Infrastrukturelle Unterstützung der IT-Leitung bei allen informationstechnischen Fragen
- Installation und Wartung von Standard- und Individualsoftware sowie Diensten (Verzeichnisdienst, Verteildienst, Virenschutz usw.)
- Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste
- Unterstützung des Notfallmanagements
- Unterstützung beim Lizenzmanagement
- Technische Dokumentationen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, für die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, für technologische Modernisierung von zu betreuenden Systemen, für Update- und Migrationspfade usw.

2. IT-Infrastrukturbetreuung mit Schwerpunkt Serversysteme

- Konfiguration und Administration von virtuellen und physischen Server-Systemen (Windows und Linux)
- Konzeption, Erstellung und Pflege der Active-Directory-Strukturen, Konzeption und Pflege der AD-Group-Policies, proaktive Analyse und Optimierung von AD-Strukturen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Installation und Pflege von Mail- und Webservern • Installation und Administration von Datenbanken • Unterstützung bei der Erstellung und Pflege der Betriebshandbücher und Dokumentationen • Formulierung und Beauftragung bzw. Umsetzung von Changes • Bearbeitung von Störungs-/Incidents-/Problem-Tickets • Erstellung und Anpassung von Job- und Skriptdateien • Durchführung von Log-File-Analysen • Pflege von Metadaten/Massendatenänderungen • Monitoring aller relevanten Systeme | |
|---|--|

3. IT-Infrastrukturbetreuung mit Schwerpunkt Client-Systeme

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung von Gruppen und Anwender/innen, Rechtevergabe • Fehleranalyse und deren Behebung • Tausch und Konfiguration von Hardware • Administration der Fachverfahren • Unterstützung im Anwendersupport 2nd- und 3rd-Level • Betreuung und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur (Netzwerk, Server, Storage) • Administration von Netzwerkkomponenten • Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Bedarfsermittlung, Mitwirkung bei der Entwicklung weiterer IT-Projekte • technische Vorbereitung von Veranstaltungen mit Ton- und Bildtechnik | |
|--|--|

A. Formale Voraussetzungen:

Einschlägiger Hochschulabschluss oder Fachhochschulabschluss, z.B. im Studiengang Informatik, Verwaltungsinformatik (Master, Bachelor) oder gleichwertige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen (Nachweis erforderlich)

B. Anforderungen

*Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:

4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht

Gewichtung*
1 - 4

I. Fachkompetenzen:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertiefte und umfassende Fachkenntnisse im Aufgabengebiet, insbesondere Installation, Konfiguration und Monitoring der Systeminfrastruktur, Funktionsweise von Netzwerksystemen und unterschiedlichen Netzwerkdiensten, Administration und Konfiguration der Microsoft-Standardsoftware-Produkte | 3 |
|---|---|

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Versierter Umgang mit Windows- und/oder Linux-Betriebssystemen sowie gründliche Kenntnisse in den Bereichen Verzeichnisdienste und Verwaltung von Benutzergruppen | 4 |
|--|---|

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Gründliche Fachkenntnisse für die von allen Fachbereichen der Gerichte für Arbeitssachen in Berlin eingesetzten IT-Endgeräte, der genutzten Servertechnik sowie der im Bereich eingesetzten Standardsoftware und Antivirensoftware | 3 |
|---|---|

4. Fundierte Kenntnisse von der automatischen Installation von Betriebssystemen Server/ Client	2
5. Fundierte Kenntnisse im Bereich der IT-Sicherheit	3

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
1.1 Organisationsfähigkeit/Prioritätensetzung	3
<ul style="list-style-type: none"> sucht und bewertet Informationen gezielt geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran erledigt Aufgaben zügig nach deren Vorrangigkeit koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend handelt systematisch und strukturiert 	
1.2 Selbständigkeit/Urteilsvermögen/Entscheidungsfähigkeit	3
<ul style="list-style-type: none"> arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbstständig einarbeiten erfasst die Zusammenhänge und hat den Blick für das Wesentliche nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum übernimmt Verantwortung für Arbeitsergebnisse erkennt die bestimmenden Faktoren eines Problems und zieht die richtigen Schlüsse (analytisches Denken) trifft Entscheidungen objektiv, umsichtig und zeitgerecht und begründet diese sachlich und nachvollziehbar 	
1.3 Belastbarkeit/Stresstoleranz	3
<ul style="list-style-type: none"> bewältigt auch große Arbeitsmengen ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen verarbeitet große Informationsmengen bei gleichbleibender Qualität arbeitet auch unter Zeitdruck und störenden Einflüssen konstant, korrekt und effizient bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar und behält in Stresssituationen den Überblick 	
1.4 Flexibilität/Lernbereitschaft/Lernfähigkeit	4
<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf neue Situationen ein und kann improvisieren stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, nimmt Herausforderungen an erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge überprüft eigenes Denken und Handeln hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen, hält sich auf dem neuesten Stand erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt an Qualifizierungsmaßnahmen teil 	

1.5 Initiative/Kreativität	2
<ul style="list-style-type: none"> entwickelt eigene Ideen, Konzepte und Lösungsvorschläge ergreift die Initiative und wirkt bei der Umsetzung von Ideen mit nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Zielerreichung 	
1.6 Abstraktionsvermögen	3
<ul style="list-style-type: none"> erkennt Gemeinsamkeiten aus mehreren Sachverhalten und wendet allgemeine Regeln und Ziele an leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab 	
1.7 Wirtschaftliches Handeln	2
<ul style="list-style-type: none"> setzt Ressourcen zielführend und effizient ein wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab bezieht betriebswirtschaftliche Überlegungen mit ein 	
2. Sozialverhalten	
2.1 Teamfähigkeit	4
<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei fasst die im Team zu erledigenden Arbeiten als Gemeinschaftsaufgabe auf unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen akzeptiert Teamregeln hilft Kollegen/innen in schwierigen Situationen 	
2.2 Kooperationsbereitschaft	3
<ul style="list-style-type: none"> lässt sich beraten, nimmt Ideen auf arbeitet nachvollziehbar unterbreitet Angebote, ist hilfsbereit ist kompromissbereit verhält sich auch bei nicht zu beeinflussenden Vorgaben loyal kooperiert wertschätzend mit anderen Fachbereichen 	
2.3 Kritikfähigkeit	3
<ul style="list-style-type: none"> kritisiert konstruktiv und respektvoll nimmt Kritik an und setzt sich damit auseinander reflektiert eigenen Denken und Handeln gibt eigene Fehler zu 	
2.4 Konfliktfähigkeit	2
<ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen bleibt auch bei nicht vermeidbaren Konflikten handlungsfähig und verantwortungsbewusst 	

3. Adressaten- und (anwender)kundenorientiertes Verhalten	
3.1 Dienstleistungsverhalten	4
<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Belange des internen und externen Kunden zielorientiert ein • verhält sich höflich und freundlich • hat Einfühlungsvermögen und zeigt situationsangemessene Umgangsformen unter Wahrung professioneller Distanz • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und adressatenadäquat 	
3.2 Kommunikationsfähigkeit	3
<ul style="list-style-type: none"> • spricht klar und verständlich • wendet sich d. Gesprächspartner/in zu, hält Blickkontakt • hört aktiv zu und lässt ausreden • drückt auch schwierige/komplexe Sachverhalte präzise und verständlich aus • nutzt die passenden Kommunikationsmittel 	
3.3 Durchsetzungsvermögen	3
<ul style="list-style-type: none"> • bringt den eigenen Standpunkt offen und angemessen zur Geltung • verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör • tritt sicher und sachorientiert auf • kann mit Argumenten andere überzeugen • zeigt diplomatisches Geschick 	
3.4 Soziales Verständnis / Interculturelle Kompetenz	3
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich diskriminierungs- und vorurteilsfrei • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen und berücksichtigt deren u.U. spezifischen Verhaltensweisen • kann konstruktiv mit besonderen Befindlichkeiten umgehen • wirkt wertschätzend und deeskalierend 	