

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 <p>3. IT-Infrastrukturbetreuung mit Schwerpunkt Client-Systeme</p> <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:	
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
2. Versierter Umgang mit Windows- und/oder Linux-Betriebssystemen sowie gründliche Kenntnisse in den Bereichen Verzeichnisdienste und Verwaltung von Benutzergruppen	4
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 <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 	3
1.2 Selbständigkeit/Urteilsvermögen/Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbständig 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 	3
1.3 Belastbarkeit/Stresstoleranz <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 	3
1.4 Flexibilität/Lernbereitschaft/Lernfähigkeit <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 	4

1.5 Initiative/Kreativität <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 	2
1.6 Abstraktionsvermögen <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 	3
1.7 Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen zielführend und effizient ein • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • bezieht betriebswirtschaftliche Überlegungen mit ein 	2
2. Sozialverhalten	
2.1 Teamfähigkeit <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 	4
2.2 Kooperationsbereitschaft <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 	3
2.3 Kritikfähigkeit <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 	3
2.4 Konfliktfähigkeit <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 	2

3. Adressaten- und (anwender)kundenorientiertes Verhalten	
3.1 Dienstleistungsverhalten <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 	4
3.2 Kommunikationsfähigkeit <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
3.3 Durchsetzungsvermögen <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
3.4 Soziales Verständnis / Interkulturelle Kompetenz <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 	3