

Kammergericht - Dezernat X - Angelegenheiten der Informationstechnik in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (IToG)

Das Kammergericht ist als Oberlandesgericht des Landes Berlin das höchste Berliner Gericht der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

Das Dezernat X verantwortet als Mittelbehörde für die 14 Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin an über 20 Standorten mit ca. 4.500 Mitarbeiter*innen die (Weiter-)Entwicklung der IT-Systeme sowie der IT-Infrastruktur und der IT-Verfahren. Das Dezernat unterstützt die Modernisierung der Geschäftsprozesse durch Ausbau der Digitalisierung.

Ein Schwerpunkt bildet die Sicherstellung des IT-Betriebes. Dabei gewährleistet unser Referat Betrieb im täglichen Betriebsablauf eine hohe Servicequalität für die richterlichen und nichtrichterlichen Anwendenden. Hierzu gehören alltägliche Routine- und Betriebsaufgaben wie Wartung sowie die Planung, Kontrolle und Verwaltung spezifischer Aufgaben, die zur Aufrechterhaltung der Leistung und Zuverlässigkeit der Serverumgebungen bei der Bereitstellung von Diensten unter sich ständig ändernden Anforderungen erforderlich sind.

Zur Mitgestaltung eines modernen IT-Betriebes sucht das Berliner Kammergericht eine IT-Administratorin/ einen IT-Administrator für das Endgerätemanagement der gesamten ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin (m/w/d)

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter (m/w/d)
Entgeltgruppe: Entgeltgruppe 11 Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L
Besetzbar ab: sofort, bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
Kennzahl: KG N 2012 E-16-51/2026
Vollzeit / Teilzeit: beides unbefristet

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Planung, Beschaffung und Steuerung der Endgeräteinfrastruktur
- Zentrale Koordinierung der Inventarisierung aller Endgeräte inkl. QS
- Planung, Koordinierung und ggf. Durchführung von Hard- und Softwarerollouts
- Installation, Pflege und Support von spezieller Hardware insbesondere mobiler Endgeräte, Videokonferenzlösungen, einschließlich Schulungen / Workshops
- 2nd-Level Support

Ihr Profil...

Formal

- einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor oder Diplom FH) der Fachrichtung Informatik bzw. ein vergleichbarer Studiengang mit dem Schwerpunkt Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, die den tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Aufgabengebietes genügen
und
- mindestens 1-jährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation (technischer Bereich)

oder

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/in der Fachrichtung Systemintegration o. ä.
und
- mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in einer IT-Organisation (technischer Bereich)

Vertiefte fachliche Kompetenzen zu

- Standardhardware (z. B. Webcams, Kartenlesegeräte, Drucker, Whiteboards)
- Standardsoftware (z. B. Office-Produkte)
- Betriebssystemen (z. B. Windows, Linux)
- Netzwerksicherheit (Aktivierung und Pflege von Sicherheitseinrichtungen)
- Wissens-, Prozess- und Changemanagement
- ITIL®
- Controlling

Grundlegende fachliche Kompetenzen zu

- Softwareinstallationen und Patchmanagement
- Softwareplattformen (z. B. Citrix)
- Barrierefreiheit auf Betriebssystem- und Programmebene
- IT-Datenschutz und -Sicherheit

Persönlich

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- guter und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Sofern nicht die geforderte einschlägige Berufserfahrung vorliegt, erfolgt bis zum Ablauf des einen Jahres bzw. der drei Jahre die Eingruppierung eine Entgeltgruppe niedriger.

Hinweis: Die Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung auf Grundlage des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜG) zu unterziehen, sollte vorhanden sein.

Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, welches Sie auf Anfrage bei der Präsidentin des Kammergerichts anfordern können.

Wir bieten Ihnen...

Bei uns finden Sie eine offene Unternehmenskultur und eine freundliche, sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre. Wir arbeiten agil, selbst organisiert und eigenverantwortlich zusammen. Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich, auch das teilweise Arbeiten im Homeoffice ist möglich. Ferner bieten wir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (mit sechs Monaten Probezeit) im öffentlichen Dienst des Landes Berlin,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (unter anderem Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge - Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, Hauptstadtzulage / Zuzahlung zum BVG-Ticket),
- bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ein Einstiegsgehalt (E 11 Stufe 1) von mindestens ca. 51.796,47 € Jahresbrutto einschließlich der Jahressonderzahlung
- Teil- sowie Gleitzeit ohne Kernzeit als flexibles Arbeitszeitmodell,
- 30 Tage Urlaub (fünf-Tage-Woche) und arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember,
- ein breites Angebot an Fort- und Weiterbildungen.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erforderliche Bewerbungsunterlagen...

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - insbesondere

- ein Motivationsschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades sowie eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) ergänzend auch ein vorangegangenes Arbeitszeugnis, sowie

- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation (z. B. Zertifikate, Fortbildungsnachweise) für das Aufgabengebiet belegen –

übersenden Sie bitte innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung zu dem Geschäftszeichen **KG N 2012 E-16-51/2026** online über das Karriereportal. Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich.

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalakten führenden Stelle - zu erteilen.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. von einem anerkannten Übersetzer / einer anerkannten Übersetzerin übersetzt eingereicht werden müssen.

Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt leider nicht.

Hinweise...

Da im Bereich der auszuschreibenden Stelle eine Unterrepräsentanz von Frauen im Sinne von § 3 Absatz 2 LGG vorliegt, werden Frauen bei gleichwertiger Qualifikation gem. § 5 Absatz 5 Satz 2 LGG bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (§ 10 PartMigG), die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Hinweise zum Datenschutz:

<https://www.berlin.de/gerichte/kammergericht/dasgericht/datenschutzrechtsprechung-und-verwaltung/artikel.719366.php>

Ansprechpartner für Ihre Fragen...

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Kneiseler 030 / 9015 2595, andreas.kneiseler@kg.berlin.de

Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Stark 030 / 9015 2332.