

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 X unterstützt die Modernisierung der Geschäftsprozesse durch Ausbau der Digitalisierung.

Die IT-Stelle des Kammergerichts im Dezernat X gewährleistet den reibungslosen Betrieb unserer gesamten Endgeräte-Landschaft- auch in einem sich dynamisch verändernden Umfeld. Die IT Stelle/KG verantwortet die Hardware vollumfänglich über ihren gesamten Lebenszyklus hinweg: von der Einführung und Konfiguration über die laufende Wartung bis zur geordneten Ausmusterung. Für unsere Mitarbeitenden des Kammergerichts ist sie der zentrale und verlässliche Ansprechpartner bei allen technischen Fragen, Störungen und Änderungswünschen.

Das Kammergericht sucht für die lokale IT-Stelle eine/n Mitarbeitende*n

Bezeichnung:	Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter (m/w/d)
Entgeltgruppe:	E 10 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 (Bewertungsvermutung)
Vollzeit/Teilzeit:	beides unbefristet
Kennzahl:	KG N 2012 E-82
Besetzbar ab:	sofort, bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Ihre Kernaufgaben auf einen Blick:

IT-Angelegenheiten aller Standorte im Geschäftsbereich des Kammergerichts

- IT-Anforderungsmanagement einschließlich justizspezifischer Besonderheiten
- IT-Projekt- und Auftragsmanagement
- Konzeption und operative Betreuung im Hardware- und Datenmanagement
 - Erfassung und Analyse von Anforderungen, Pflege und Bewertung von Daten sowie lückenlose Dokumentation
 - Verwaltung und IT-Support von Sitzungsräumen zur Aufrechterhaltung der rechtssicheren Abläufe

- 2nd-Level Support
- konzeptionelle AD- und Rechteverwaltung

Ihr Profil:

formale Anforderungen

- einschlägige abgeschlossene Hochschulbildung (mind. Bachelor) z. B. Fachrichtung Informatik und entsprechende Tätigkeit oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

und

- mind. 1-jährige Berufserfahrung im informationstechnischen Bereich (Schwerpunkte IT- Komponenten/ Datamanagement und IT-Auftragsmanagement)

oder

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung mit IT-Bezug z.B. als Fachinformatiker/in der Fachrichtung Systemintegration o.ä. oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleich-wertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

und

- mind. 3-jährige Berufserfahrung im informationstechnischen Bereich (Schwerpunkte IT- Komponenten/ Datamanagement und IT-Auftragsmanagement)

Ferner sind zwingend erforderlich:

Fach- und Rechtskenntnisse IT-Sicherheit, IT-Datenschutz

Technische IT-Kompetenzen über

- die IT-Infrastruktur und IT-Architektur, IT-Komponenten und -Dienste, insbes. Standard-/ Spezialhardware, Thin-Clients, Peripheriegeräte, elektronisches Whiteboard, Standardsoftware MS Office, Ticketsystem JustUS, Webbrowser (Internetexplorer, Firefox), SBC-Client,
- Betriebssysteme (Windows Client/Server, Citrix),
- Softwarearchitektur- und Technologie z. B. Netzwerke und Technologien, Virtualisierung, Verwaltungs-/justizspezifische Fachverfahren, juristischen Datenbanken,
- Automatisierung wiederkehrender Aufgaben und Prozesse,

Weitere berufliche Erfahrungen

- im Projekt- und Auftragsmanagement,
- in der Einführung und Begleitung von Digitalisierungsprojekten im öffentlichen Sektor,
- in der strukturierten IT-Dokumentation justizspezifischer Anwendungen mit der erforderlichen Methodik,
- in der Bearbeitung von Arbeits- und Projektaufträgen.

Soft Skills

- Die Position erfordert eine hohe Entscheidungsfreude, flexible Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen.
- Zwingend vorausgesetzt werden eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung für alle Schnittstellen, die Fähigkeit, stets situations- und personengerechtes Auftreten sowie
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1 Niveau).

Hinweis: Zur Aufgabenwahrnehmung ist die Absolvierung einer Sicherheitsüberprüfung (SÜ 2) erforderlich.

Weitere Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, welches bei der Präsidentin des Kammergerichts angefordert werden kann.

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.

Ferner bieten wir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (mit sechs Monaten Probezeit) im öffentlichen Dienst des Landes Berlin,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (u. a. Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge – Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, Hauptstadtzulage/ Zuzahlung zum BVG-Ticket),
- ein Einstiegsgehalt von mind. (ca. Jahres-Brutto): 51.463,61 EUR (E 10 Stufe 1 TV-Länder) einschließlich der Jahressonderzahlung bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen,
- 30 Tage Urlaub (fünf-Tage-Woche) und arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember,

- geregelte Arbeitszeiten mit Teilnahme an der Gleitzeit,
- ein breites Angebot an Fort- und Weiterbildungen.

Dienstort: Elßholzstraße 30-33, 10781 Berlin.

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache – insbesondere

- ein Motivationsschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis,
- ein aktuelles Arbeitszeugnis ergänzend auch vorangegangene Arbeitszeugnisse, sowie
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation (z. B. Zertifikate, Fortbildungsnachweise) bzw. Ihre beruflichen Erfahrungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet belegen –

übersenden Sie bitte innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung zu dem Geschäftszeichen **KG N 2012 E-82** 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 nicht.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung

willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Frauen und Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationsgeschichte in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Hinweise zum Datenschutz:

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

Ansprechpartner:

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Denecke Telefon: 030 9015 2557, thomas.denecke@kg.berlin.de .

Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Stark, Telefon: 030 9015 2332, alexander.stark@kg.berlin.de .