

Dienststelle:

Die Präsidentin des Kammergerichts
Elßholzstraße 30-33
10781 Berlin

Beteiligung FV:

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

Technische Verfahrensbetreuung Grundbuchfachverfahren (SolumSTAR, SolumCost, SolumWeb)

- a) Technische Steuerung der Serversysteme
- b) Betreuung und Steuerung des Betriebes
- c) Update-Management
- d) Test- und Qualitätssicherung
- e) Mitwirkung in IT-Projekten

Tarifbeschäftigte/r, Entgeltgruppe 10 der Entgeltordnung zum TV-L, Teil II, Abschnitt 11 in der nach dem TV Wiederaufnahme Berlin geltenden Fassung (Bewertungsvermutung)

Stand:

April 2025

A. Formale Voraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (z. B. Bachelor) der Fachrichtung Informatik oder ein vergleichbarer Studiengang oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • mind. 1-jährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation (technischer Bereich) 	4
<p>Technische IT-Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse zu IT-Infrastruktur und IT-Architektur <ul style="list-style-type: none"> ○ IKT-Architektur des Landes Berlin ○ IT-Infrastruktur der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin • Grundlegende Kenntnisse zu Betriebssystemen, insbesondere Client- und Serversysteme (unter Windows bzw. unter Linux/Unix) • Grundlegende Kenntnisse zu IT-Sicherheitstechnologien <ul style="list-style-type: none"> ○ Datensicherung inkl. Sicherungs- und Wiederherstellungskonzepte ○ Technisches Monitoring, insbesondere Logdateianalyse, Last- und Performanceparameter, sicherheitsrelevante Parameter • Vertiefte Programmierkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ○ fachspezifische Sprachen (Java 2 Standard Edition, C, C++) ○ komplexe Softwarelösungen, insbesondere zum Umsetzen komplexer Abläufe in der Programmlogik • Vertiefte Kenntnisse zu den in der ordentlichen Gerichtsbarkeit eingesetzte Fachverfahren und Systemen <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachverfahren / Standardsoftware in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin (z. B. AuLAK, forumSTAR, SolumSTAR, Office-Produkte, Webdienste) ○ ISTM-Tools (z. Zt. JustUS) • Umfassende Kenntnisse zu clientseitig eingesetzter Standard-Software (Office-Produkte, Webdienste) • Grundlegende Kenntnisse zu konzeptioneller / gestalterischer IT-Entwicklung (z. B. Reverse Engineering) 	4
<p>Fachliche Kompetenzen:</p> <p><u>Organisationswissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Kenntnisse der Verwaltungsprozesse • Grundlegende Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen • Vertiefte Kenntnisse zur IT-Organisation (idealerweise nach ITIL®) • Grundlegende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Justiz inkl. Justizverwaltung der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin • Einschlägige Bearbeitungsstandards (z. B. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung [GGO I], Geschäftsordnungsvorschriften [GOV], Aktenordnung [AktO]) 	3

<p><u>Managementkompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vertiefte Kenntnisse zum Controlling• Vertiefte Kenntnisse zum Projektmanagement	<p>3</p>
<p><u>Politisch-administrative Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz<ul style="list-style-type: none">○ Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)○ Bundesdatenschutzgesetz (BSDG)○ EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)• Grundlegende Kenntnisse zum IT-Recht (einschlägige Vorschriften mit IT-Bezug, insb. ressortübergreifende IT-Richtlinien des Landes Berlin, insbes. VV IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze und IT-Standards im Land Berlin)• Vertiefte Kenntnisse zur IT-Sicherheit<ul style="list-style-type: none">○ Sicherheitskonzepte und -prozesse, insbesondere Authentifizierungs- und Autorisierungsmethoden, Virenschutz○ Grundschutz nach BSI-Empfehlungen○ IT-Sicherheitsgrundsätze im Land Berlin	<p>3</p>

II. Außerfachliche Kompetenzen	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
<p>Analytisches, strukturiertes und konzeptionelles Denken und Handeln</p> <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 • plant Maßnahmen vorausschauend und zielorientiert, wobei die Gesamtheit der Strukturen und Prozesse im Blick gehalten wird • urteilt treffsicher, objektiv und abwägend 	3
<p>Belastbarkeit</p> <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 	4
<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <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
<p>Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen nachvollziehbar und zeitgerecht • bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindungen ein und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen 	4
<p>Persönliche Flexibilität / Innovationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien und Prozesse den veränderten Bedingungen an • kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen und ggf. improvisieren • nutzt neue Informationen und Instrumente zur Problemlösung 	4
<p>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln • überträgt auch Erfahrungen und Erkenntnisse, die er / sie nicht am Arbeitsplatz gewonnen hat • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil (Eigeninitiative) 	3
<p>Organisationsfähigkeit / Prioritätensetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert den Arbeitsbereich unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen, Kosten und Ressourcen • ist in der Lage Informationen planvoll zu erarbeiten und setzt nachvollziehbare Prioritäten (Effektivität) • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	4

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 - 4
<p>Diversity Kompetenz</p> <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
<p>Kritik- und Konfliktfähigkeit</p> <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
<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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
<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit hält Regeln der Zusammenarbeit ein 	4
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert die Bedürfnisse der Leistungsempfängenden und geht im Rahmen des Möglichen darauf ein berät sachlich zu Nutzen, Risiken, Alternativen und Folgen findet im Umgang den richtigen Ton 	3
<p>Ausdrucksvermögen</p> <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 adressatengerecht auf 	2
<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> kommuniziert zeitnah, umfassend und transparent leitet und beteiligt sich an Diskussionen konstruktiv und ergebnisorientiert baut Kontakte/Netzwerke und Kommunikationswege auf und stellt Berichtswege sicher 	3

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