

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 Mitarbeitenden 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.

Die IT-Organisation unterstützt die ordentliche Gerichtsbarkeit Berlins – insbesondere das Kammergericht – bei der Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur und der Optimierung von Geschäftsprozessen. Zu den zentralen Aufgaben gehören die Analyse von Bedarfen, die Modellierung von Prozessen, die Erstellung von Management-Informationen sowie die Begleitung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen.

Im Rahmen dieser Tätigkeit wirkt die IT-Organisation an der strategischen Ausrichtung und Umsetzung von Zielen für die ordentliche Gerichtsbarkeit mit. Dazu zählen die Initiierung und Koordination von Organisationsvorhaben, die Leitung von Untersuchungen und Beratungsaufträgen sowie die IT-koordinierende Begleitung von Projekten.

Zu den weiteren Schwerpunkten gehören:

- die Erhebung und Dokumentation der bestehenden Geschäftsprozesse,
- die Auswertung von Erfahrungsberichten und Praxisempfehlungen,
- die Analyse und Bewertung von Geschäftsprozessen Verfahrensabläufen,
- die Identifikation von Rahmenbedingungen und Optimierungspotenzialen,
- die Recherche vergleichbarer Projekte innerhalb und außerhalb der Justiz (Erstellung von Produkt Benchmarks),
- die Erarbeitung von Vergleichskriterien,
- die Durchführung von Chancen- und Risikoanalysen,
- die Erstellung fundierter Handlungsempfehlungen (Management-Informationen).

Das Berliner Kammergericht sucht eine*n Mitarbeiter*in für die IT-Organisation im Referat IT-Service - Dezernat X - „Angelegenheiten der Informationstechnik in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (IToG)“

Bezeichnung:	(Justiz-) Amtfrau/Amtmann (m/w/d)
Besoldungsgruppe:	A 11 (Bewertungsvermutung)
Besetzbar ab:	sofort, bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen

Voraussetzungen
Kennzahl: KG N 2012 E-83
Vollzeit/Teilzeit: beides unbefristet (mindestens 80 %)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sachbearbeitung IT-Organisationsangelegenheiten
- Organisationsentwicklung, insbesondere im Hinblick auf den Einsatz von IT
- Bedarfsanalysen zur IT-Unterstützung der Geschäftsprozesse in der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Berlin
- Modellierung von Geschäftsprozessen

Ihr Profil...

Formal

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für den Laufbahnzweig der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger und des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)

sowie

- mind. 2-jährige Berufserfahrung in einer IT-Organisation oder Aufgabengebiete mit IT-Bezug
und
- mind. 1-jährige Berufserfahrung im Prozess-/Projektmanagement

Ferner sind erforderlich...

Spezielle Fachkompetenzen zu

- Projektmanagement
- Anforderungs- und Akzeptanzmanagement (Systemische Analysen, z. B. Geschäftsprozessanalyse und -optimierung)

Vertiefte Fachkompetenzen zu

- Standardsoftware z. B. Office-Produkten

Wünschenswert sind...

Grundkenntnisse zu

- justizspezifischen Fachverfahren z. B. VIS, eIP, XJustiz

- Supportprozesse (ITIL®)

Persönlich

- ausgeprägte Entscheidungsfähigkeit
- ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sehr guter und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mind. C1 Niveau)

Einzelheiten können dem Anforderungsprofil entnommen werden, das bei der Präsidentin des Kammergerichts unter der u. a. Anschrift 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, auch das teilweise Arbeiten im Homeoffice ist möglich. Es können jedoch auch in Teilzeit (mind. 80 %) befindliche Kolleg*innen ihr bestehendes Interesse bekunden. Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen werden unter Beifügung einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung auf dem Dienstweg und zu dem Geschäftszeichen **KG N 2012 E-83** an die Präsidentin des Kammergerichts, Elßholzstraße 30 - 33, 10781 Berlin, erbeten. Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Es wird gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalakten führenden Stelle - zu erteilen.

Weiter wird gebeten dafür zu sorgen, dass eine aktuelle dienstliche Beurteilung in der Personalakte vorliegt.

Hinweise:

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 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.

Hinweise zum Datenschutz: <https://www.berlin.de/gerichte/kammergericht/das-gericht/datenschutzrechtsprechung-und-verwaltung/artikel.719366.php> >

Ansprechpartner*innen:

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Gaiser, Telefon: 030 9015 2509
birgit.gaiser@kg.berlin.de .

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