

Oldenburg, 17.03.2025

Az. 5112 ZIB E 25/25

In Abteilung 2 – Services des Zentralen IT-Betriebes Niedersächsische Justiz (ZIB) ist im Sachgebiet 2103 – Kundenmanagement Staatsanwaltschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten bzw. Arbeitsplatz als

**Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter
für den 2nd-Level-Support für staatsanwaltschaftliche Fachverfahren (w/m/d)**

dauerhaft und in Vollzeit zu besetzen.

Der Dienstposten ist bewertet mit der BesGr. A 9. Derzeit steht maximal eine Stelle der Besoldungsgruppe A 8 zur Verfügung. Es können sich auch entsprechend qualifizierte Tarifbeschäftigte bewerben, dann kommt, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L in Betracht.

Der Arbeitsplatz ist personalrechtlich der Generalstaatsanwaltschaft Celle zugeordnet. Der Dienstsitz ist flexibel.

Zu den Aufgaben der Dienstposteninhaberin/des Dienstposteninhabers gehören:

- die ordnungsgemäße Sicherstellung des Betriebes des Fachverfahrens web.StA auch im Zusammenspiel mit e²A, eStA und eDAP. Dies umfasst die Konfiguration und Administration der Verfahren, die Störungsanalyse und Störungsbeseitigung im 2nd-Level-Support, die Versionstests, die Aufnahme und Bewertung von Anforderungen aus der Praxis,
- die Erstellung von Programmdokumentationen sowie die Erarbeitung von Teststellungen und Testfällen,
- Die Unterstützung und Vertretung (nach entsprechender Einarbeitung) anderer Verfahren der staatsanwaltschaftlichen Praxis und

- die Mitarbeit in web.StA- und e²A-Arbeitsgruppen, ggf. auch länderübergreifend.

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Wahrnehmung des Dienstpostens:

- Sie verfügen über die Ausbildung zur Justizfachwirtin bzw. zum Justizfachwirt oder gleichwertige Fähigkeiten und berufliche Erfahrungen.
- Sie verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Staatsanwaltschaften bei gleichzeitiger intensiver Nutzung der Fachanwendungen web.StA, eStA, eDAP.
- Sie haben Interesse an der bei der Justiz im Einsatz befindlichen IT-Infrastruktur und Fachanwendungswelt sowie den zugehörigen IT-Prozessen.
- Sie verfügen idealerweise über gute Kenntnisse in allen Geschäftsprozessen der Staatsanwaltschaften.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit einem Windows-PC und den gängigen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) bringen Sie ebenso mit, wie eine überzeugende Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine rasche Auffassungsgabe und Organisationsgeschick.
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Ausbildung, Schulung bzw. Dozententätigkeit

Darüber hinaus erwarten wir:

- Verständnis und Engagement für die Servicefunktion des Kundenmanagements, Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Freude am Umgang mit Menschen
- die Befähigung zum selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative Organisations- und Entscheidungsfähigkeit, Fähigkeit zur Konfliktvermeidung und -lösung
- hohe Stressresistenz, Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen innerhalb Niedersachsens
- Deutschkenntnisse entsprechend dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen sowie IT-übliche Englischkenntnisse

Die Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 1 des Nds. SÜG ist erforderlich.

Bewerbungen sind unter Angabe des Aktenzeichens 5112 ZIB E 25/25 per E-Mail und gleichzeitig auf dem Dienstweg bis zum 10.04.2025 zu richten an:

Zentraler IT-Betrieb Niedersächsische Justiz
SG 1001 – Personal, Organisation und Öffentlichkeitsarbeit
Mühlenstraße 5, 26122 Oldenburg
E-Mail an: ZIB-Karriere@justiz.niedersachsen.de.

Für fachbezogene Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Sachgebietsleitung Herrn Möhler (0172/9178426). Für Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Herr Schweifel, SG 1001 – Personal (05141 5937-1423), zur Verfügung.