

IT-Stelle der hessischen Justiz • Friedrich-Ebert-Str. 28 • 61118 Bad Vilbel

Elektronische Post

Aktenzeichen: **1500.2010/001 - 3 - 2023/13749**

Dst.-Nr.: 1500
Bearbeiterin: Frau Hölzer
Durchwahl: 06101/8009 1511
Fax: 0611/32761 0300
E-Mail: Personal@it-stelle.justiz.hessen.de

Ihr Zeichen:

Datum: 10. Juli 2024

Stellenausschreibung IT-Analyst/in (KI) in Abteilung 4, Referat Projektcontrolling, bei der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz

Die Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz nimmt hessenweit übergreifend IT-Aufgaben für die hessischen Gerichte, die Staatsanwaltschaften und den Justizvollzug wahr. Mit ihren Mitarbeitenden im Herzen des Rhein-Main-Gebietes am Hauptsitz Bad Vilbel sowie in den Außenstellen Kassel und Weiterstadt betreut sie als Landesoberbehörde ca. 17.000 Arbeitsplätze und führt die hessische Justiz in die digitalisierte Arbeitswelt. Als moderner Arbeitgeber im öffentlichen Dienst bieten wir den Beschäftigten vielfältige, herausfordernde und spannende Tätigkeitsfelder in teamgeprägt angenehmer Atmosphäre.

Wir suchen **ab sofort** einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich IT-Analyst/in (KI)

Bei Erfüllung aller tarifrechtlicher und persönlicher Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 11 TV-H möglich.

Als Dienort kommt Bad Vilbel in Betracht, wobei grundsätzlich eine Tätigkeit von bis zu 50% aus dem Homeoffice heraus möglich sein kann.

Das erwartet Sie bei uns:

- Sie werden Teil unserer aus motivierten und engagierten Mitarbeitenden bestehenden Teams
- Sie sind schwerpunktmäßig im Bereich von IT-Projekten/IT-Maßnahmen zum Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI) in ausgewählten Anwendungsfällen und Arbeitsprozessen der hessischen Justiz tätig
- Sie erarbeiten die Grundlagen für die Erstellung und das Management von Anforderungen (u.a. Analyse und Modellierung von Geschäftsprozessen, Anwendungsfällen/Use Cases)
- Sie arbeiten bei Realisierungsuntersuchungen mit
- Sie wirken in der Analyse von Risiken mit
- Sie sind mit der Erfassung und Beschreibung von funktionalen Anforderungen und Qualitätsanforderungen befasst
- Sie systematisieren und priorisieren von erfassten Anforderungen und stimmen diese mit allen Beteiligten ab
- Sie erstellen Abnahmekriterien sowie Entwürfe von Anforderungsdokumenten
- Sie sind zuständig für qualitätssichernde Überprüfung von Anforderungen nach vorgegebenen Qualitätskriterien
- Sie überprüfen Systementwürfe auf Einhaltung der Anwenderanforderungen
- Sie sind betraut mit der Analyse operationeller Notwendigkeiten und der technischen Machbarkeiten von Anforderungen
- Sie bewerten Anforderungen nach deren Wirtschaftlichkeit (Kosten-Nutzen-Analysen),
- Sie sind für die Erstellung ausschreibungsreifer Anforderungsdokumente verantwortlich

Vorausgesetzt wird:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts, Bachelor of Laws, Bachelor of Science, Bachelor of Business Administration, Diplom-Verwaltungswirt/in, Diplom-Informatiker/in, Diplom-Rechtspfleger/in, Verwaltungsfachwirt

oder

einen vergleichbaren Abschluss bzw. anderweitig nachgewiesene, gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere aus hauptberuflicher Tätigkeit.

Ihre Fähigkeiten:

- sehr gute allgemeine IT-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Sicheres, freundliches Auftreten („service- und kundenorientiert“),
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit,
- zielorientierte und eigenständige Arbeitsweise,
- analytisches Denken,
- interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in Analyse und Modellierung von Prozessen sowie Anforderungsanalysen,
- IREB/UML-Methodenwissen mit entsprechender Zertifizierung,
- Kenntnisse in IT-Sicherheit, Softwarearchitektur und Projektmanagement,
- Kenntnisse in Software-Qualitätsmanagement und Testing,
- Erfahrung mit der Einführung neuer IT-Technik (für Software wie auch für Hardware)

Von Vorteil sind außerdem:

- PM Zertifizierung, insbesondere Scrum (ScrumMaster),
- Kenntnisse der Arbeitsabläufe in der behördlichen Verwaltung, insbesondere Justiz

Die fortdauernde Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen zwecks Aufbau und Vertiefung der für die eigene Aufgabenwahrnehmung notwendigen Qualifikationen rundet Ihr Profil ab.

Die Stelle kann in Teilzeit besetzt werden. Die Teilnahme an dem Modell „Mobiles Arbeiten“ ist möglich. Die IT-Stelle ist Trägerin des Gütesiegels „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“.

Unsere Angebote:

- **Sicherer Arbeitsplatz** - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- **Attraktive Bezahlung** - Eingruppierung bei Vorliegen aller tarifrechtlicher und persönlicher Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 TV-H, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistung
- **Flexibles Arbeiten** - gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles Arbeiten zwischen 6 Uhr und 20 Uhr
- **Homeoffice** - Mobiles Arbeiten grundsätzlich bis zu 50% möglich, nach Ablauf der Probezeit/abgeschlossener Einarbeitungsphase
- **Betriebliche Altersvorsorge** - zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- **Freie Fahrt mit Bus und Bahn** - landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV – nicht nur für den Arbeitsweg
- **Personalentwicklung** - individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- **Gesundheitsmanagement und Familienservice** - Gesundheitsmanagement in Kooperation mit der MAS GmbH und dem PME Familienservice

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für ausgeschriebene Stellen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen reichen Sie bitte über das e-Recruiting-Portal des Landes Hessen (stellen-suche.hessen.de) unter der Referenznummer **50653774** bis zum **07.08.2024** ein.

Für Rückfragen steht Frau Schellhaas (06101/8009-1605) gerne zur Verfügung.

Das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte wird bei bereits im öffentlichen Dienst beschäftigten Personen erbeten.

Im Auftrag

gez. Koke