

Einsatzmöglichkeiten einer Rechtspflegerin oder eines Rechtspflegers im sächsischen Justizvollzug

| Abteilung / Organisationseinheit | Funktion | Aufgabenbeschreibung |
|--|---------------------------|---|
| Vollzugsabteilung | Vollzugsabteilungsleitung | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Koordination, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe der Vollzugsabteilung, Überprüfung der Einhaltung rechtlicher Vorgaben und Standards • Verantwortung für die ordnungsgemäße Betreuung, Behandlung und Unterbringung der Gefangenen in der Vollzugsabteilung • Dienst- und Fachaufsicht über die der Vollzugsabteilungsleitung zugeordneten Mitarbeitenden • Vorbereitung und Durchführung der Vollzugs- und Eingliederungsplanung |
| Verwaltung | Verwaltungsdienstleitung | <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung und Organisation: Verantwortung für den Geschäftsablauf zwischen Referaten, Leitung der Hauptgeschäftsstelle, Erarbeitung von geschäftsleitenden Vorgaben sowie Dienst- und Fachaufsicht über Verwaltungsbereiche. • Personalmanagement: Personalführung und Bearbeitung aller Personalangelegenheiten, Stellenführung, Zusammenarbeit mit Personal- und Schwerbehindertenvertretungen sowie Mitwirkung bei Aus- und Fortbildung und Gesundheitsmanagement. • Spezifische Aufgaben: Fachadministration PVS, Statistikführung (z. B. Frauenförderstatistik), Aufsicht über Fortbildungsbeauftragte und Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben. |
| Vollzugsgeschäftsstelle | Leitung | <ul style="list-style-type: none"> • Personalführung und Organisation des Bereichs • Haft- und Strafzeitmanagement: Bearbeitung von Sachverfügungen und Haftdokumenten, Kontrolle der Haftzeitberechnung und strafzeitrelevanter Termine sowie Durchführung von Entlassungsverhandlungen und Belehrungen. • Gefangenenpersonalakten (GPA): Verwaltung, Überwachung und Umlauf der GPA, Erteilung von Auskünften an Behörden, Bearbeitung von Statistiken und Mitwirkung bei der Einführung der elektronischen GPA (eGPA). |
| Servicebereich (vormals Wirtschaftsverwaltung) | Leitung | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten • Verantwortung für Beschaffungsprozesse, Vergabe- und Vertragsmanagement sowie Verwaltung der Liegenschaft durch Zusammenarbeit mit relevanten Behörden (inkl. Bau-, Gebäudemanagement und Brandschutz). |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Versorgung der Gefangenen (Verpflegung, Bekleidung, Sachausstattung) sowie der Ausstattung des Personals mit Arbeitsmaterialien |
| Finanzbereich (vormals Wirtschaftsverwaltung) | Leitung | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten • Sicherstellung der ordnungsgemäßen Planung und Verwaltung der Haushaltsmittel, der Buchhaltung, des Kassen- und Rechnungswesens insgesamt, Bearbeitung der Steuerangelegenheiten sowie des Controllings |
| Produktivbereich (vormals Arbeitsverwaltung) | Leitung | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des eingesetzten Personals inklusive Aufgabenkoordination, Ergebnisverantwortung und Unterstützung in Personalverwaltungsangelegenheiten • Arbeits- und Ausbildungsmanagement: Einrichtung von Arbeits- und Berufsausbildungsplätzen für Gefangene, auch im Sinne der Vollzugsziele, Akquirierung wirtschaftlich ergiebiger Aufträge und Festlegung von Preisen für Waren und Dienstleistungen. • Betriebsorganisation und Kontrolle: Überwachung, Sicherstellen und Optimierung von Produktionsabläufen, Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement |
| Personal | Leitung | <ul style="list-style-type: none"> • Personalführung und Organisation des Bereichs • Bearbeitung von Personalangelegenheiten • Mitwirkung an der Personalorganisation, -entwicklung und -bewirtschaftung • Zusammenarbeit mit den örtlichen Interessensvertretungen |
| | Referent | <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Personalangelegenheiten • Erstellen von Statistiken und Übersichten • Gesundheitsmanagement und BEM, Frauenförderplan |
| Projektstellen | Referent/in | <p>z.B. zu den Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsumstellung, Organisationsentwicklung zur Einführung der Koordinierten Betriebswirtschaftlichen Steuerung • Einführung der elektronischen Gefangenenpersonalakte • im Bereich der Produktiv- und Servicebereiche |