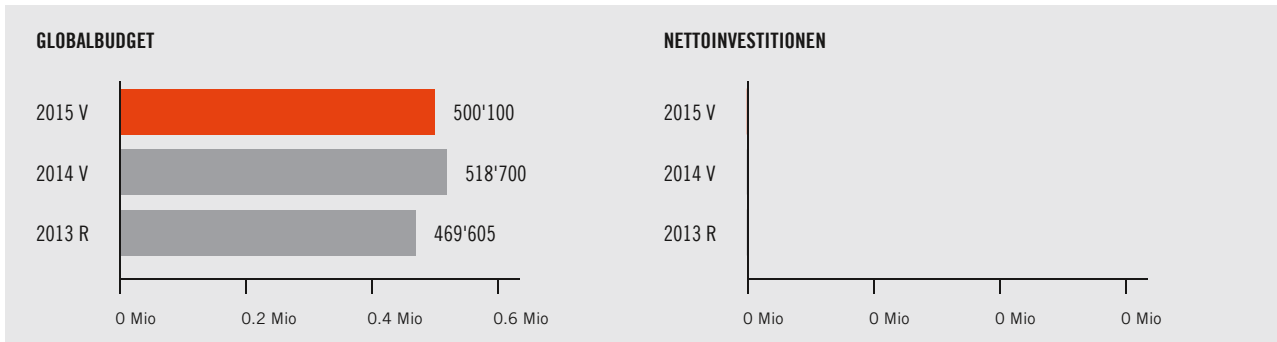


Departementssekretariat Sicherheitsdepartement



GRUNDAUFTRAG

- Unterstützung des Departementsvorstehers bei der Führung, Planung und Koordination der Departementsaufgaben. Qualitätssicherung.
- Gewährleistung des Sekretariatsbetriebs für den Departementsvorsteher und die Mitarbeitenden des Rechts- und Beschwerdedienstes (RBD).
- Führung des Sekretariats der Staatswirtschaftskommissions-Delegation SiD.
- Inkasso für die Jugendanwaltschaft, Unterstützung des Amtes für Justizvollzug beim Kosteninkasso für die Oberstaatsanwaltschaft und Staatsanwaltschaft und beim Mahnwesen.
- Weitere dem Sekretariat übertragene Aufgaben.

ÄNDERUNGEN GEGENÜBER VORJAHR

- Grundauftrag ■
- Bezug Regierungsprogramm ■
- Organisation ■
- Budget ■
- Projekte ■
- Produktgruppen ■ ■

BEZUG ZUM REGIERUNGSPROGRAMM

Ziel-Nr. 9: Verwaltung konsolidieren und aktuelle Technologien nutzen.

KONTAKT

E-Mail: sid@sz.ch; Tel. Nr.: 041 819 20 15

	2013 R	2014 V	2015 V	Diff. Abs	Diff. %	2016 P	2017 P	2018 P
Aufwand	469'605	518'700	500'100	-18'600	-3.59	506'000	511'000	518'000
Ertrag	0	0	0	0	0.00	0	0	0
Globalbudget	469'605	518'700	500'100	-18'600	-3.59	506'000	511'000	518'000
Nettoinvestitionen	0	0	0	0	0.00	0	0	0
Vollzeitstellen (FTE)	3.4	3.5	3.4	-0.1	-2.86	3.4	3.4	3.4

PROJEKTE

Bezeichnung	Inhalt
Grundbuchführung Beginn Jan. 2013 / Neubeurteilung Mitte 2016	Koordinationsfunktion beim Informatik-Grundbuch Terris (Terravis, elektronischer Geschäftsverkehr, Zugriff aus Internet, Grundbuchpauschale). Organisatorische Unterstützung der Grundbuchbereinigung.

BEMERKUNGEN

Umformulierung des Grundauftrages bezüglich Unterstützung des Amtes für Justizvollzug ohne unmittelbare Auswirkungen auf Stellenplan und Organisation.

FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG UND SUPPORT

Verantwortung: Departementssekretär

Stellvertretung: Vorsteher Rechts- und Beschwerdedienst

PRODUKTEGRUPPE 1

Rechtzeitige und sachgerechte Führungsgrundlagen

Sekretariatsarbeiten

Ziel	Indikatoren	2011 R	2012 R	2013 R	2014 V	2015 V
Entscheidungs- und Führungsunterlagen des Departements werden unter Einbezug der dem SiD unterstellten Verwaltungseinheiten nach den Prinzipien der Richtigkeit, Wirksamkeit und Einfachheit rechtzeitig erarbeitet	Prozesse der Budgetierung und Rechnungslegung, des Erarbeitens der Leistungsaufträge, der Rechenschaftsablage und Geschäftskontrolle verlaufen friktionslos und zur Zufriedenheit der Beteiligten (Skala: 100-1%)	85 %	85 %	85 %	80 %	80 %
Departements- und Amtsvorsteher sowie der Delegationsleiter Stawiko und die Mitarbeitenden des RBD beurteilen die allgemeine Sekretariatsleistung als gut	Zufriedenheit gemäss Befragungen (Skala 5 = sehr gut; 1 = sehr schlecht)	4	4	4	4	4

WEITERE ÜBERTRAGENE AUFGABEN

Verantwortung: Departementssekretär

Stellvertretung: Stv. Departementssekretär

PRODUKTEGRUPPE 2

Inkasso für OSTA, KSTA, JUGA und AJV

Pikettorganisation Befragungsspezialistinnen OHG

Ziel	Indikatoren	2011 R	2012 R	2013 R	2014 V	2015 V
Tagfertige Buchhaltung, keine Pendenzen bei Mahnungen, Betreibungen und deren Fort- und Durchsetzung	Tägliches Nachführen des Postcheckkontos, keine Mahnpendenzen älter als Versand der Rechnung + 2 Monate	85 %	85 %	85 %	80 %	80 %
Bei Bedarf immer ein/e Befragungsspezialist/in OHG einsatzbereit	Anteil der bei Bedarf aufgeborenen / angetretenen Spezialisten/innen	100 %	90 %	100 %	100 %	100 %