

**AUSSCHREIBUNG**

Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:

**Chef/in der Dienststelle für Sozialwesen**

**beim Departement für Gesundheit, Sozialwesen und Kultur**

Die Dienststelle für Sozialwesen (DSW) ist zuständig für die Umsetzung und ständige Verbesserung der kantonalen Sozialhilfeeinrichtungen, die Unterstützung der Asylsuchenden und die Opferhilfe (OHG). Die DSW plant, subventioniert und beaufsichtigt die Institutionen und Vereinigungen im Bereich des Sozialwesens und der Institutionen für Menschen mit Behinderungen. Sie verwaltet die Alimentenbevorschussung von Menschen in schwierigen wirtschaftlichen Situationen und das Alimenteninkasso.

Sie beantragt sozialpolitische Massnahmen und sorgt für die Schaffung von effizienten Verfahren, die den verschiedenen Begünstigten eine wirksame Hilfe gewährleisten. Um diese Aufgaben zu erfüllen, verfügt die DSW über drei Ämter: die Koordinationsstelle für soziale Leistungen, die Koordinationsstelle für soziale Institutionen und das Amt für Inkasso und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen.

**Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten**

■ Sie führen die Dienststelle für Sozialwesen bei der Erfüllung der Aufgaben, Projekte und strategischen Ziele, die mit und von den Behörden festgelegt werden ■ Sie führen und motivieren die über hundert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ■ Sie sind zuständig für die strategische, administrative, personelle und finanzielle Leitung der Dienststelle ■ Sie sind zuständig für die Kommunikation, die internen und externen Beziehungen und vertreten die Dienststelle und den Kanton in den Zuständigkeitsbereichen der DSW ■ Sie pflegen und bauen das Beziehungsnetz zu den Ansprechpartnern und den Institutionen im Sozialbereich auf kantonaler, interkantonaler und eidgenössischer Ebene aus

**Ihr Profil**

■ Universitärer Abschluss oder gleichwertige Ausbildung ■ Nachgewiesene Fähigkeit und Erfahrung in der Mitarbeiterführung ■ Einschlägige Fachkenntnisse und Kompetenzen im Sozialbereich ■ Hohe Überzeugungskraft und entsprechendes Verhandlungsgeschick ■ Fähigkeit, Veränderungsprozesse zu begleiten ■ Diplomatie und Ausdauer ■ Fähigkeit zu Konzeptualisierung und Projektleitung ■ Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten, Gespür für Problemlösungen und Konfliktmanagement ■ Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgezeichneten Führungsqualitäten und Analyse- und Synthesefähigkeiten ■ Ausgeprägtes politisches und strategisches Gespür

**Muttersprache**

Französisch oder Deutsch, mit ausgezeichneten schriftlichen und mündlichen Fähigkeiten der zweiten Sprache

**Stellenantritt**

Sofort oder nach Vereinbarung

**Pflichtenheft**

Die Vorsteherin des Departements für Gesundheit, Sozialwesen und Kultur (Tel. 027 606 50 90) erteilt auf Anfrage sachbezügliche Auskünfte.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind bis zum **21. März 2014** (Datum des Poststempels) an die Dienststelle für Personalmanagement, Planta 3, 1951 Sitten zu senden.

**Dienststelle  
für Personalmanagement**

Sitten, den 28. Februar 2014

tc/jb - DGSK