

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:

Chef/in des Amts für Sonderschulwesen

bei der Dienststelle für Unterrichtswesen in Sitten

Das Amt für Sonderschulwesen (ASW) plant die Hilfs- und Sonderschulmassnahmen zugunsten von Kindern und Jugendlichen zwischen 0 und 20 Jahren, die einen besonderen Erziehungsbedarf aufweisen.

Ihre Aufgaben

■ Sie tragen die allgemeine Verantwortung für das ASW ■ Sie konzipieren, planen, organisieren und kontrollieren das Hilfs- und Sonderschulangebot ■ Sie sind für die administrative und finanzielle Leitung des ASW verantwortlich ■ Sie stellen den Austausch mit den Verantwortlichen der Dienststellen der Bildung, den Gemeinden und Schulkommissionen, den Schuldirektionen und den Fachverbänden sicher ■ Sie repräsentieren den Kanton bei kantonalen und interkantonalen Gremien, die im Bereich Sonderpädagogik tätig sind ■ Sie arbeiten mit den Dienststellen, Ämtern und Verbänden zusammen, die in den Bereichen Sonderpädagogik, Jugendhilfe und Erwachsene mit einer Behinderung tätig sind ■ Sie analysieren die Bedürfnisse und helfen mit, Schulungen und Informationen im Bereich Hilfs- und Sonderschulmassnahmen auszuarbeiten

Ihr Profil

■ Sie sind Inhaber eines DAS im Bereich Administration und/oder Führen einer Bildungsorganisation oder sind bereit, einen solchen Abschluss zu erlangen ■ Führungsqualitäten und die Fähigkeit zuzuhören ■ Ausgeprägter Sinn für den zwischenmenschlichen Bereich und die Kommunikation ■ Flair für vernetztes Denken und Redaktionsgeschick ■ Flexibilität, Eigenständigkeit und grosse Verfügbarkeit ■ Anpassungsfähigkeit, genaue Arbeitsweise sowie hohe Stressresistenz ■ Sehr gute Informatikkenntnisse

Muttersprache

Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

1. August 2016 oder nach Vereinbarung

Pflichtenheft und Gehalt

Die Dienststelle für Unterrichtswesen (Tel. 027 606 40 91) oder die Dienststelle für Personalmanagement (Tel. 027 606 27 50) geben auf Anfrage sachbezogene Auskünfte.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind der Dienststelle für Personalmanagement, Planta 3, 1950 Sitten, bis zum **24. Juni 2016** (Datum des Poststempels) zuzustellen.

**Dienststelle
für Personalmanagement**

Sitten, den 10. Juni 2016

tc/cg-DBS