

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:

Generalsekretär/-in

des Departements für Bildung und Sicherheit (DBS)

Der Stab des DBS, geführt vom Generalsekretär, unterstützt den Departementsvorsteher, namentlich bei der Vorbereitung der Sitzungen und der Dossiers für den Staatsrat, und in folgenden Bereichen: Unterstützung der Leitung und Koordination des Departements, Information, parlamentarische Koordination, interkantonale Beziehungen, Gesetzgebung, Controlling des Departements. Die Funktion des Generalsekretärs erfordert eine hohe Verfügbarkeit und grosses Verantwortungsbewusstsein.

Ihre Aufgaben

■ Sie unterstützen den Departementsvorsteher bei der strategischen Führung und der Leitung des Departements ■ Sie leiten den Stab des Departements ■ Sie stellen die Aufgaben des Generalsekretariats des Departements, die Koordination zwischen den Dienststellen des Departements sowie die Koordination und die Vertretung des Departements bei allgemeinen departementsübergreifenden Aufgaben sicher ■ Sie begleiten oder leiten verschiedene Projekte auf Departementsebene.

Ihr Profil

■ Abgeschlossene Universitätsausbildung, vorzugsweise als Jurist oder in Politikwissenschaften ■ Erfahrung als Führungskraft, im Koordinationsbereich und in der Begleitung von Projekten ■ Umfangreiche Erfahrung in der Personalverwaltung und -führung ■ Vertiefte Kenntnisse des politischen Betriebs und der politischen Strukturen im Wallis ■ Gute Kenntnisse des Funktionierens der kantonalen Verwaltung sowie der Entscheidungsprozesse des Staatsrates ■ Analytisches und synthetisches Denken ■ Anpassungsfähigkeit ■ Initiativ, verantwortungsbewusst und äusserst flexibel ■ Redaktionelle und organisatorische Fähigkeiten ■ Grosses Interesse für den öffentlichen Dienst.

Muttersprache

Deutsch oder Französisch, sehr gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der anderen Amtssprache.

Stellenantritt

ab sofort oder nach Vereinbarung

Pflichtenheft und Gehalt

Der Vorsteher des DBS, Herr Staatsrat Oskar Freysinger, (Tel. 027/ 606 4005) gibt auf Anfrage die gewünschten Auskünfte.

Die Bewerbungsunterlagen (mit Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind bis am **21. Februar 2014** (Datum des Poststempels) schriftlich bei der Dienststelle für Personalmanagement, Place de la Planta, 1951 Sitten, einzureichen.

**Dienststelle für
Personalmanagement**

Sitten, den 7. Februar 2014

tc/jb - DBS