



In Zusammenarbeit mit der Gemeinde Salgesch sucht die Stadt Siders :

**Adjunkt:in der Schuldirektion, verantwortlich für die deutschsprachigen Primarschulen (60%).**

Diese Stelle kann mit Unterrichtslektionen komplettiert werden.

**Hauptaufgaben:**

- Sie verwalten den Betrieb der deutschsprachigen Primarschulen der Gemeinden Siders und Salgesch (ca. 300 Schüler:innen) in enger Zusammenarbeit mit der Schuldirektion.
- Sie unterstützen die Schuldirektion mit der Organisation von tätigkeitsspezifischen Aufgaben, gemäss Vorgaben der kantonalen Dienststelle für Unterrichtswesen.

**Anforderungen:**

- Ausbildung gemäss den Anforderungen der kantonalen Dienststelle für Unterrichtswesen.
- Pädagogische Erfahrung.
- Muttersprache Deutsch mit guten Französischkenntnissen.
- Kenntnisse im Bereich der Administration und in der Anwendung der gängigen EDV-Programme.
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.
- Organisationsgeschick und Dienstleistungsbereitschaft.
- Guter Umgang mit Stresssituationen.
- Verantwortungsbewusste und initiative Handlungsweise.
- Kontaktfreudiges Auftreten, Sozialkompetenz.
- Teamfähige Persönlichkeit.
- Verfügbarkeit.

**Stellenantritt** : Sommer 2024, nach Vereinbarung.

Das Pflichtenheft steht in der Personalabteilung der Stadtverwaltung zur Verfügung und ist ausserdem auf der Webseite der Stadt Siders [www.sierre.ch/emploi](http://www.sierre.ch/emploi) abrufbar. Für weitere Auskünfte: 027 452 05 11.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier, senden Sie es uns bitte bis zum **25. April 2024** per E-Mail an [emploi@sierre.ch](mailto:emploi@sierre.ch)

# Pflichtenheft

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Adjunkt der Schuldirektion verantwortlich für die deutschsprachigen Primarschulen (Siders und Salgesch)</b>
<b>Dienst</b>	Schuldirektion
<b>Wichtigste Ziele der Stelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem Team der Schuldirektion für die Entwicklung und Sicherung der Schul- und Unterrichtsqualität der deutschsprachigen Primarschulen von Siders und Salgesch.</li> <li>• Sie unterstützen die Schuldirektion von Siders und die Gemeinde Salgesch mit der Verwaltung von administrativen und pädagogischen Aufgaben.</li> <li>• Gemäß Vorgaben der kantonalen Dienststelle für Unterrichtswesen und in Zusammenarbeit mit dem Team der Direktion stellen Sie tagtäglich einen geordneten Schulbetrieb der deutschsprachigen Primarklassen sicher.</li> <li>• Sie unterstützen die Schuldirektion mit der Organisation und Verwaltung von tätigkeitsspezifischen Aufgaben.</li> </ul>

<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Unterstellte Personen</b>
Schuldirektor	Lehrpersonen der deutschsprachigen Primarschulen
<b>Vertritt</b>	<b>Wird vertreten von</b>
Schuldirektor	Verantwortliche:r der Administration deutschsprachige Primarschulen

## Aufgaben

### **Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Team der Direktion (Direktor:in und Verantwortliche: des Sonderschulwesens)**

- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Schuldirektor:in, dem/der Verantwortlichen/-er des Sonderschulwesens wie auch mit dem Team der Administration der Schuldirektion.
- Verwaltung eines optimal funktionierenden Schulbetriebs der deutschsprachigen Primarschulen von Siders und Salgesch, Entwicklung einer Kooperationskultur zwischen den verschiedenen Schulzentren.
- Entwicklung von pädagogischen Praktiken welche den Lernprozess der Schüler:innen unterstützt.
- Aktive Mitwirkung und Gewährleistung zur Einhaltung des Schulreglements, Mitarbeit bei der Entscheidungsfindung punkto Disziplinar massnahmen.
- Überwachung der rechtlichen Bestimmungen punkto kantonale Schulgesetzgebung sowie Entscheide der Stadt Siders und der Gemeinde Salgesch.
- Entwicklung und Gewährleistung einer Kultur der deutschsprachigen Primarschulen, dabei soll eine Gleichbehandlung aller Schulzentren garantiert werden.
- Mitarbeit bei der Planung der Stundenpläne der verschiedenen Schulzentren, unter Berücksichtigung der verschiedenen Schulprogramme, Lehrpläne und Benutzung der Säle und Infrastruktur.
- Organisation der Klassenzusammensetzungen, die Klassenlehrpersonen der einzelnen Klassen vorschlagen.
- Mitarbeit bei der Erstellung der Leitlinien zum Thema sportliche, kulturelle, künstlerische Projekte....

- Validierung von Projekten betreffend Prävention, Mitarbeit bei der Erarbeitung von Projekten zur Gesundheitsförderung.
- Aufbau von Geschäftsbeziehungen mit den Instanzen der Aus- und Weiterbildungen (PH – Fachberater:innen...).
- Überwachung eines angemessenen Niveaus betreffend Ausbildung der Lehrpersonen in den Primarstufen, und bei Bedarf den Lehrpersonen entsprechend Vorschläge für Weiterbildungen unterbreiten.
- Bevorzugung von umweltschonenden Aktivitäten.
- Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen zur Optimierung des Schulbetriebs an die direkt vorgesetzte Person.
- Die Stadt Siders und die Gemeinde Siders positiv nach aussen vertreten.
- Einhaltung der Arbeitsbestimmungen der Stadtgemeinde Siders.
- Ständige Wahrung der Interessen der Stadt Siders sowie der Gemeinde Salgesch.
- Einhaltung der Statuten der Mitarbeiter:innen der Stadt Siders, der Charta betreffend IT-Netzwerk, elektronischem Mailverkehr und Mitteilungen per Telefon.

### **Aufgaben mit Verantwortung in Bezug auf die deutschsprachigen Primarschulen**

- Entwicklung eines förderlichen Klimas in den Schulzentren, für das gute Funktionieren der Schule.
- Unterstützung der Lehrpersonen in ihrer Funktion im Schulalltag, Beratung und Betreuung von Stellvertretungen und neuen Lehrpersonen.
- Überwachung punkto Einhaltung der Entscheide des Teams der Schuldirektion.
- Mitarbeit bei der Organisation des bevorstehenden Schuljahres, Anzahl Stunden für die Funktion definieren, die Zuteilungen von Personal und Klassen koordinieren.
- Zusammenarbeit mit dem Schulinspektorat betreffend Schulbetrieb der Primarklassen von « Rilke » und Salgesch.
- Organisation von punktuellen Stellvertretungen bei Abwesenheiten von Lehrpersonen (Krankheit, Weiterbildung, etc.) der deutschsprachigen Primarklassen.
- Organisation und Führung von Sitzungen mit den betroffenen Lehrpersonen.
- Führung verschiedener Arbeitsgruppen, in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen oder Mitarbeiter der Schuldirektion.
- Gewährleistung einer engen Kooperation mit den Eltern, Kontrolle der Organisation und Häufigkeit von Elterngesprächen.
- Koordination von schulischen, sportlichen, kulturellen Aktivitäten, gemäss Vorgaben des Teams der Schuldirektion.
- Gewährleistung der Einhaltung des Schulreglements, Anwendung der Disziplinar massnahmen.
- Prinzip der Mediation: Die Rechte und Pflichten von jeder Person sollen respektiert werden.
- Bereinigung von Streitfällen zwischen Lehrpersonen, zwischen den Lehrpersonen und Schulkindern/Eltern, und falls nötig die Schuldirektion und das Schulinspektorat entsprechend informieren.
- Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Lehrpersonen sowie anderen externen Behörden.
- Sicherstellung der Massnahmen im Bereich Studienberatung der Schüler:innen der verschiedenen Schulzentren.
- Instandsetzung eines Prozedere für den Empfang von Praktikanten, gemäss Richtlinien der Ausbildungsbehörden.
- Überwachung und Sicherstellung der optimalen Durchführung von kantonalen Prüfungen.
- Mitarbeit bei der Entscheidungsfindung betreffend Promotion, Wiederholung, Transfer oder Strafe gemäss gesetzlichen Bestimmungen.
- Enge Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Schulabwart der Schulzentren, für einen ordnungsgemässen Betrieb der Primarschulen.
- Feststellung von allfälligen Mängeln in den Schulhäusern und Mitteilung an den zuständigen Schulabwart.
- Mitarbeit beim Konzept von Umstrukturierungen und Renovierungen von Schulgebäuden.
- Ausführung sämtlicher Aufgaben welche von der vorgesetzten Person angeordnet werden, für einen reibungslosen Schulbetrieb.

### **Administration**

Unterschriftsberechtigung gemäss Vorgaben der Stadtverwaltung.
--

## **Ausbildung und berufliche Erfahrung**

- Pädagogische Ausbildung gemäss den Anforderungen der kantonalen Dienststelle für Unterrichtswesen / DVB.
- Pädagogische Erfahrung.
- Kenntnisse im Bereich der Administration und in der Anwendung der gängigen EDV-Programme.

## **Kompetenzen**

- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.
- Organisationsgeschick und Dienstleistungsbereitschaft.
- Guter Umgang mit Stresssituationen.
- Verantwortungsbewusste und initiative Handlungsweise.
- Kontaktfreudiges Auftreten, Sozialkompetenz.
- Teamfähige Persönlichkeit.
- Verfügbarkeit.

Sierre, April 2024