

Konsulent til center for kultur, idræt og fritid

Er du god til at koordinere, elsker du at have en stor kontaktflade til mange forskellige mennesker, har du et stærkt administrativt gen med sans for at holde styr på detaljer i mange forskelligartede administrative opgaver? Så er det dig, vi har brug for.

Center for Kultur, Idræt og Fritid i Glostrup Kommune søger en dygtig konsulent, som bl.a. skal udvikle tilbud og arrangementer til kommunens aktive seniorer, samarbejde med frivillige, og planlægge events - men som også indgår i centerets mangfoldige opgaver i øvrigt. Herunder en række administrative opgaver som fx tilskudsordninger, regningsbetaling m.v. i tæt samarbejde med centerets administrative medarbejder, økonomiafdeling og samarbejdspartnere i øvrigt.

CKIF er nydannet ved en opdeling af et tidligere center, og vi er i gang med at etablere vores nye identitet. Du får derfor gode muligheder for at påvirke såvel prioriteringer som opgavefordeling. Centerets område har stor politisk opmærksomhed, og der nedsættes snart et særligt opgaveudvalg, som skal lave en langsigtet plan for prioriteringer og udvikling på det samlede kultur-, idræts- og fritidsområde.

Udover kollegerne på rådhuset består centeret af Glostrup Bibliotek, Glostrup Idrætsanlæg, Glostrup Musikskole, Byhistorisk Hus samt Aktivitetscentret på Sydvestvej.

Stillingen

Som konsulent i CKIF bliver dit primære ansvar at understøtte og udvikle indsatser og tilbud til aktive seniorer, planlægge events samt løse opgaver inden for det frivillige foreningsarbejde. Du får en afvekslende portefølje af opgaver, og du vil i samarbejde med de øvrige konsulenter skulle dække det samlede kultur-, idræts- og fritidsområde inkl. administrative opgaver. Vi arbejder tæt sammen om opgaverne og aflaster hinanden, når der er behov for det.

I udgangspunktet omfatter stillingen:

- Sagsbehandling, administration og udvikling af aktiviteter for ældre (§79). Herunder også løbende hjælp og støtte til seniorforeninger og samspil med kommunens Aktivitetscenter for ældre, samspillet med Seniorrådet, ansvar for Seniorrådets blad og for pensionisthåndbogen.

Indrykningsdato

22.02.2022

Ansøgningsfrist

12.03.2022

Virksomhedsnavn

Glostrup Kommune

Lokation

2600 Glostrup

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Gorm Bagger Andersen

gorm.baggerandersen@glostrup.dk
21183565

Søgstilling

<https://glostrup.career.emply.com/apply/til-center-for-kultur-idraet-og-fritid-glostrup-kommune/wz4qam>

- Udvikling, koordinering, markedsføring samt deltagelse i en række forskellige events. Fx ansvar for de årlige senior-skovture (udflugter), den årlige senior-ferierejse og kommunens gå-klub "Gåstrup", men også deltagelse i og medansvar for bl.a. Glostrup Festival, Kulturnat, foreningskonference m.v.
- Sagsbehandling, sagsudarbejdelse og administration på centerets samlede område. Fx tilskud til frivilligt socialt arbejde (§18), mellemkommunale refusioner, regningsbetaling og fundraising-opgaver.

Center for Kultur, Idræt og Fritid har løbende en række udviklingsprojekter og indsatsområder, og dine opgaver vil derfor variere og være under løbende udvikling.

Glostrup Kommune arbejder i disse år med særlig fokus på professionalisme i opgaveudførelsen, med tværgående arbejdsprocesser og med venlighed og imødekommenhed. Tre værdier som i vid udstrækning allerede er indarbejdet på kultur-, idræts- og fritidsområdet. Du skal derfor kunne se dig selv i dette og være indstillet på at fortsætte indsatserne både på centerets eget område og i tæt samspil med de andre fagområder i kommunen.

Din profil

- Systematisk, visionær og udviklingsorienteret – og vidende på det brede kulturområde, herunder Servicelovens §18 og §79 og også gerne folkeoplysningsloven.
- Erfaring fra kultur-, idræts- og/eller fritidsområdet, og gerne konkret fra seniorområdet.
- Talent og interesse for administrative opgaver; sans for detaljen og god til at skabe overblikket.
- Din konkrete uddannelsesbaggrund er ikke afgørende – vi ser på dine kompetencer. Kollegerne i centret har typisk uddannelse på kandidatniveau eller lang erfaring.
- Serviceminded og med et ægte ønske om at understøtte foreningsliv og øvrige aktører i Glostrup Kommune.
- Du har en naturlig interesse for andre mennesker, er imødekommende, udadvendt og tålmodig. Du er vant til at samarbejde og tale med alle typer af mennesker og indgå i mange forskellige former for samarbejder. En dygtig netværker, som kan kommunikere let og forståeligt med mange forskellige, og som opsøger og understøtter samarbejdet. Du indgår naturligt i centerets team, arbejder selvstændigt og er god til at tage ansvar.
- Fleksibel og villig til at arbejde på skæve tidspunkter (møder og aktiviteter kan ligge udenfor den normale arbejdstid). Indstillet på ind imellem at have opgaver i weekender, og at deltage på ferierejse med pensionister (ca. 1 uge om året)

Du bliver en del af:

- Glostrup Kommune har ca. 23.000 indbyggere, et aktivt civilsamfund og en velfungerende kommunal organisation. Sidstnævnte er organiseret i 8 centre hver med deres centerchef. Vi tror på, at gode ledere og medarbejdere skal have frihed under ansvar til at finde de rigtige løsninger og sikre den gode udvikling. Vi

tror på dialog og inddragelse, på at sætte borgeren i centrum og på, at de rigtige løsninger ofte kræver et tværgående samarbejde. Hvis du kan se dig selv i det, så er Glostrup Kommune en rigtig god og udviklende arbejdsplads.

Løn og tiltrædelse

Lønnen forhandles efter gældende overenskomst. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Der er i udgangspunktet tale om en fuldtidsstilling. Tiltrædelse snarest muligt, forventeligt 1. maj 2022.

Ansættelsessamtaler afholdes den 17. marts. Hvis der vurderes behov for en anden samtalerunde, bliver dette den 21. marts.

Kontakt direktør Gorm Bagger Andersen på tlf. 2118 3565, e-mail gorm.baggerandersen@glostrup.dk, hvis du har spørgsmål om stillingen.

Ansøgningsfristen er lørdag den 12. marts kl. 12:00.