

Afdelingsleder til Afdeling for Kultur og Event

Kommuneqarfik Sermersooq søger en dygtig og engageret Afdelingsleder til Afdeling for Kultur og Event med tiltrædelse snarest.

Rammerne for arbejdet på kulturområdet danner Kommuneqarfik Sermersooqs Samarbejdsaftale, Kulturpolitik og Hovedstadsstrategi. Arbejdsopgaverne i Kultur og Event afdelingen er mangfoldige og rækker fra kommunale arrangementer, kulturfestivals, behandling af kulturtilskud og fondsmidler, hen til museumsvirksomhed, forvaltning af kommunens kunstgenstande og mm.

Som kommune arbejder vi for, at gøre kulturlivet tilgængeligt for flest mulige borgere. Et naturligt fokus i det daglige arbejde er derfor spørgsmålet om, hvordan vi kan gøre kulturlivet mere attraktivt for vores medborgere der ikke typisk ser sig som kulturbrugere.

Stillingen er en fuldtidsstilling og har reference til Fagchefen for Kommunikation og Kultur

Stillingens indhold:

Vi søger en – gerne erfaren – afdelingsleder til at indgå i det tværfaglige hold på Kommuneqarfik Sermersooqs kulturområde og varetage en række opgaver herunder:

Koordinering af administrative opgaver

- Ledelse af institutionslederne
- Ledelse af sekretariatsmedarbejderne
- Planlægning af projekter og arrangementer på kulturområdet, så vel som på tværs af kommunens afdelinger

Indrykningsdato

02.03.2023

Ansøgningsfrist

22.03.2023

Virksomhedsnavn

Kommuneqarfik Sermersooq

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lars Damkjær

lada@sermersooq.gl

+299 367511

Søgstilling

<https://mkjobsermersooq.azurewebsites.dk/Details.aspx?VID=197-23>

- Økonomi (Budgetlægning mv.)
- Sparring til andre afdelinger/forvaltninger/direktionen
- Ad hoc opgaver

To fokusområder i dit arbejde som afdelingsleder kommer til at være arbejdet med Kultur som løftestang, som gavner samfundsgrupper er ikke er kulturopsøgende i forvejen, så vel som et fokus på arbejdet på grænsefladen mellem kunst og kultur og erhvervslivet.

I forlængelse af dine ansvar - og arbejdsopgaver skal du sætte dig ind i aftaler, regler, love m.m., der vedrører hele Kultur og Event afdelingen.

Forventninger til ansøgere:

- Du har erfaring med at arbejde inden for en politisk styret organisation
- Du har erfaring med samarbejdet mellem kultur- og erhvervslivet eller kommercialisering af kunst og kultur Du kommer med en god (leder)rolleforståelse
- Du har flair for økonomi og budgetter
- Du kan tænke strategisk, men det er også vigtigt, at du kan agere praktiker
- Du er udviklingsorienteret og ser muligheder frem for begrænsninger
- Du forstår at motivere andre
- Du ser det positive ved at løfte opgaver i fællesskab, har gode samarbejdsevner og er god til at tænke på tværs af afdelinger, forvaltninger og institutioner

Vi lægger desuden vægt på at ansøgeren:

- Er stabil, kvalitetsbevidst og med sans for detaljer
- Er omstillingsparat og kan håndtere mange bolde i luften uden at miste overblikket

- Arbejder selvstændigt, ansvarsbevidst og serviceorienteret
- Bidrager aktivt til løbende at udvikle og forbedre vores opgaveløsning
- Udviser fleksibilitet i forhold til arbejdsopgaver og løbende justeringer i arbejdsfordeling
- Evner at arbejde fokuseret og struktureret i en hektisk hverdag
- Har et indgående kendskab til kulturlivet i Kommuneqarfik Sermersooq
- Har flair for tal
- Er god til at samarbejde bredt
- Er dobbelt sproget på grønlandsk og dansk er en fordel, men ikke et krav

Vi tilbyder:

Et udfordrende job med mange muligheder for selv at præge indholdet. Du vil få et stort selvstændigt ansvar i en organisation i konstant udvikling og forandring, til fordel for borgenes bedste. Videreudvikling af dine både faglige og personlige kompetencer via en spændende hverdag suppleret med mulighed for deltagelse i kurser og relevant faglig efteruddannelse.

Yderligere oplysninger fås hos:

Såfremt stillingen har din interesse, er du velkommen til at tage kontakt for uddybende oplysninger om stillingen og tilhørende arbejdsopgaver til Lars Damkjær, tlf. +299 367511 eller e-mail: lada@sermersooq.gl

Løn- og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre, eller en anden relevant forhandlingsberettigede organisation.

Ansættelsen vil ske med 3 måneders prøvetid.

Bolig:

Der kan ikke anvises personalebolig til stillingen.

Ansøgning:

Ansøgning mærket med **Job nr. 197-23, og vedlagt uddannelsesbevis** og dokumentation for tidligere beskæftigelse m.v. skal være uploadede inden fristens udløb.

Sådan søger du:

Ansøgninger skal sendes elektronisk, via link nederst på denne side, hvor du kan vedhæfte din ansøgning og CV.

Bemærk:

Vi modtager ikke ansøgninger i papir eller mails, send venligst din ansøgning elektronisk ved stillingsopslaget.

Ansøgningsfrist: 22. marts 2023