



KOMMUNE QEQERTALIK SØGER BORGMESTERSEKRETÆR

KOMMUNE QEQERTALIK ER EN NYOPRETTET OG SPÆNDENDE KOMMUNE, HVOR EN NY KOMMUNALBESTYRELSE MED EN BORGMESTER I SPIDSEN ER I GANG MED AT OMDANNE STRUKTURERNE I KOMMUNEN FREM TIL NÆSTE KOMMUNEVALG I APRIL 2021.

I den forbindelse søger vi en borgmestersekretær, som kan gå til hånd både praktisk, men også i skrift og formulering på grønlandsk, dansk og gerne engelsk.

TILTRÆDELSE

Stillingen er ledig til besættelse snarest eller efter nærmere aftale.

ANSØGNINGSFRIST

Ansøgningsfristen er 8. august 2018.

JOBFUNKTION

Vi har brug for en medarbejder, der kan agere som en sekretær for borgmesteren. Vi søger en praktisk anlagt medarbejder, der ikke er bange for, at dagene kan blive lange og uforudsigelige. Du skal også kunne skrive og formulere dig godt, kunne have flere bolde i luften på en gang og også kunne gribe dem alle bagefter. Da du arbejder for borgmesteren og ofte ledsager hende, skal du fungere godt i såvel formelle som uformelle situationer. Det er en fordel hvis du har politisk interesse.

DINE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER ER

- Sekretærfunktion for borgmesteren
- Opfølgning på de politiske beslutninger, der træffes
- Mødeforberedelse og opfølgning
- Håndtering og besvarelse af henvendelser til borgmesteren
- Planlægning af officielle og andre repræsentative arrangementer
- Andre relevante opgaver inden for sekretariatsarbejde

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Vi forventer, at du:

- som minimum har har en bachelorgrad i samfundsvidenskab
- har politisk forståelse og er god til at kommunikere, både mundtligt, skriftligt og socialt
- har en stor interesse for og viden om samfundsforhold, særligt på et politisk plan
- har gode samarbejdsevner og evner at arbejde systematisk
- kan researche sager, som borgmesterembedet ønsker at få undersøgt og lokalisere de rette kilder til dette arbejde

- har gode sprogkunderskaber i grønlandsk og dansk, skriftligt og mundtligt (og gerne engelsk)
- har kendskab til IT på brugerniveau

PERSONLIGE EGENSKABER

Vi ser gerne, at du

- er udadvendt, åben, initiativrig og har god sans for service og humor
- har en stor interesse i samfundet
- er i besiddelse af udpræget ordenssans, er flittig og arbejder struktureret
- er selvstændig og kan bevare overblik i travle situationer
- har evne og vilje til at samarbejde på tværs af organisationen
- trives i et arbejdsmiljø med stor afveksling i dagligdagen, et pænt tempo og en uformel omgangstone

Om os

Qeqertalik Kommune er en nyoprettet kommune i den sydlige del af Diskobugten. Vores kommune består af fire byer og otte bygder, og vores mål er at kommunens arbejde skal være synligt alle steder. Et af vores helt store fokuspunkter er fleksibiliteten. Vi vil være lettilgængelige for borgerne og have et personale, der udviser god service, og vi ønsker at tilpasse det kommunale arbejde til vores grønlandske værdier og kulturelle baggrund. Læs mere om vores nye organisation på: <http://www.qeqertalik.gl>

Aasiaat ligger på en ø i den sydlige del af af Diskobugten. Øen ligger i et stort skærgårdsområde og er kendt for sit fantastiske kajak-farvand, og vores område er desuden det mest populære sted for hvaler i Grønland. Byen er Grønlands femtestørste med cirka 3.100 indbyggere og kommunen har sammenlagt 6.500 indbyggere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen vil være placeret i vores afdeling INUA i Aasiaat, og du referer administrativt til sekretariatschefen, men arbejder i det daglige for borgmesteren.

Løn- og ansættelsesvilkår (herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning) fastsættes efter den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale eller overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation. Bliver du ansat, har du tre måneders prøvetid.

Du har mulighed for at få anvist en umøbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Du betaler husleje og depositum efter de gældende regler for den anviste bolig. Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv.

En personalebolig skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør. Der kan derudover være ventetid på permanent personalebolig, hvorfor du kan indkvarteres vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller i hotellejligheder.

Yderligere oplysninger

Du kan indhente yderligere oplysninger om stillingen hos Alida C. Rafaelsen på email alra@qeqertalik.gl eller telefon +299 38 70 11.

Send os en ansøgning

Ser du potentiale i jobbet, og tror du, at du er den helt rette til jobbet, så send en ansøgning mærket »Borgmestersekretær« sammen med et CV med oplysninger om uddannelse og tidligere beskæftigelse, og vedlagt eksamenspapirer, m.v.

Du kan maile os din ansøgning på qeqertalik@qeqertalik.gl eller sende den med post til

Kommune Qeqertalik
Niels Egedes Plads 1, Postboks 220
3950 Aasiaat

Ansøgningen skal være os i hænde inden d. 8. august 2018.

