



Vi søger en Jurist til det Fælleskommunale Samarbejde

Brænder du for arbejdsret og forhandling? Trives du med en hverdag med mange forskellige opgaver og hvor du selv vil have stor mulighed for at præge jobindholdet? Så er en nyoprettet stilling hos os, måske lige dig!

Siden januar 2024 har de fem kommuner i Grønland valgt at udvide det tværgående samarbejde yderligere på flere områder. Samarbejdet vil være med til at styrke det fælleskommunale samspil i mellem de fem kommuner og i forbindelse med den nye aftale, udvides sekretariatsbetjeningen, så der fremadrettet vil være to fuldtidsansatte, til at varetage samarbejdet fremadrettet.

Der vil være stor fleksibilitet i forhold til hvor du ønsker at bo og arbejde i en af de fem kommuner.

Hovedformålet med stillingen er at koordinere det politisk/administrative samspil i det fælleskommunale samarbejde igennem indhentning af og kvalitetssikring af fælleskommunale høringssvar samt forskellige opgaver med relation til samarbejdet.

FKI-sekretariatet

Det nye fleksible kontor varetager den nye fælleskommunale samarbejdsaftale. I det nye fælleskommunale samarbejde etableres formelle fora for cheferne indenfor de forskellige forvaltningsområder, herunder:

- Borgmestrenes og kommunaldirektørernes møder
- Social- og velfærdsdirektørforum
- Økonomidirektørforum
- Regnskabschefforum
- Skoledirektørforum
- HR-chefforum
- Teknisk chefforum

Det forventes at du kender til arbejdet i en politisk styret organisation, samt har kendskab til de forvaltningsretlige regler og pligter i embedet. Opgaverne er mangeartede og det nye samarbejde skal defineres og konstrueres, hvorfor der kræves en løsningsorienteret tilgang til opgaverne: Opgaver inkluderer udarbejdelse af høringssvar og indhentning af fagligt input fra kommunerne Sikre, at kommunaldirektørgruppen tager stilling til de væsentligste spørgsmål vedrørende høringer,

Opgaver inkluderer udarbejdelse af høringsssvars brevrammer, og indhente fagligt inputs fra driften i kommunerne og strategisk igennem direktionerne i kommunerne.

Kvalitetssikre fælleskommunale hørings svar

Sikrer, at kommunaldirektørgruppen i den indledende fase så vidt muligt tager stilling til de væsentligste spørgsmål vedrørende en høring, bl.a. formål, form og hovedindhold og tidspunktet for høringen.

Justere og opdatere arbejds gange

- Medansvarlig for at sikre de fælles kommunalpolitiske pejlemærker
- Bistå kommunerne med juridisk tvivls spørgsmål fra forskellige fora
- Medvirke til at formidle og implementere kommunaldirektørgruppens strategi for den samlede indsats
- Sikre at kommunaldirektørgruppen er orienteret og inddraget
- Repræsentere kommunerne hvis dette kræves
- Sikre fokus på tydelig, dækkende og respektfuld kommunikation imellem direktionerne i kommunerne
- Planlægning af officielle og andre repræsentative arrangementer, inkl. de dertil knyttede traktementer.
- Kontering og attestation af udgifter og indtægter
- Behandling af indgående og udgående post samt journalisering.
- Reservation af mødefaciliteter

Arbejdssted

Du er med til at beslutte hvilken kommune du vil arbejde fra. Der er et ønske om at du, uagtet det endelige arbejdssteds placering, påtager dig en forpligtelse til at sætte dig ind i de forskelligartede perspektiver kommunerne har, hvorfor der er noget rejseaktivitet forbundet dermed.

Mødeforpligtelser

FKI-sekretariatet bemyndiges til at kunne se ledige mødetider i medlemmers kalendere. FKI-sekretariatet bemyndiges til at indkøbe konsulentbistand efter godkendelse af udgiftsfordeling hos kommunaldirektørgruppen.

Indtil videre ser mødeforpligtelserne således ud månedligt:

Første torsdag i måneden Kommunaldirektørmøde (status quo)

Sidste torsdag i måneden Social- og Velfærdsdirektørmøde (status quo)

Mødekalender årligt:

- Regnskabschefforum prioritet januar-februar, regnskabsafslutninger
- Februar Kommunaldirektørmøde i forlængelse med Politisk Koordinations Gruppemøde
- Økonomidirektørforum/Bloktilskudsforhandlinger februar-april
- Ferieafholdelse for FKI-sekretariat fortrinsvis i juli, derfor også mødefrihed
- September Kommunaldirektørmøde i forlængelse med Politisk Koordinations Gruppemøde
- Oktober-november Skoledirektørforum, skolelederseminar
- Hjemkommunen har det daglige ledelses- og personaleansvar, men fælleskommunale beslutninger træffes kun i kommunaldirektørgruppen.

Sekretariatsbetjening

FKI-sekretariatet skal i Kommunaldirektørforum

Betjene kommunaldirektør-forum ved forberedelse af møder og -seminarer.

Sammensætte og bearbejde mødemateriale og opfølgning af møderne med referater og udarbejdelse af beretninger og offentlige udtalelser.

- Videreformidle informationsmateriale til kommunaldirektørerne, særligt fra Formandens departement eller Inatsisartut
- Fælleskommunal kommunikation til Formandens departement eller Inatsisartut skal godkendes af kommunaldirektørerne inden afsendelse
- Afholde tværkommunale møder mellem kommunaldirektører hver måned på Teams
- Afholde et årligt fysisk møde mellem kommunaldirektører en gang årligt, helst i forlængelse af øvrig fælleskommunal repræsentation, som Politisk Koordinations Gruppe-møder
- Udarbejde fælles kommunale dagsordenspunkter til Politisk Koordinations Gruppe møder. Uenigheder skrives som mindretalsudtalelse.
- Udarbejde fælles kommunale høringssvar. Uenigheder skrives som mindretalsudtalelse.
- Forberede materiale til PDA (Fælles Offentlig Digitale Porteføljestyregruppe - på grønlandsk Pisortat Digitalinngorsaanermik Aqutsisoqatigiivi og forkortes derfor PDA)
- Udarbejde andet skriftligt materiale som fælles kommunale henvendelser til Naalakkersuisut i sager af særlig interesse for kommunerne. Uenigheder skrives som mindretalsudtalelse.
- For samtlige råd, nævn, udvalg, styregrupper og kommissioner gennemgås indstillinger fra fora til godkendelse hos kommunaldirektørerne samlet

FKI-sekretariatet skal sørge for etablering og mødeaktivitet i fornævnte fora og forestå formidling til indstillinger hvor der forefindes udpegninger til forskellige kommissioner/fora/råd m.v. forestås i samarbejde med kommunaldirektørgruppen, listen udleveres ved ansættelse.

Om dig

Der er med stillingen forbundet en bred kontakt med mange mennesker og der vil derfor blive lagt vægt på, at du:

- Har en relevant kandidatuddannelse
- Er fagligt velfunderet og interesseret i at arbejde tæt på de politiske beslutningsprocesser
- Har gode formidlingsevner - både mundtligt og skriftligt

Du skal samtidig være i stand til at samarbejde med mange forskellige faggrupper. Det er derfor nødvendigt at du er i stand til at overskue de faglige og politiske problemstillinger. Det forventes at du har en relevant uddannelse og et indgående kendskab til Grønland og vores samfundsforhold herunder samspillet mellem kommunerne og Selvstyret.

Løn og ansættelsesvilkår

Der er 40 timers arbejdsuge. Løn og ansættelsesforhold vil være efter overenskomst. Der kan anvises bolig til stillingen, for hvilken der betales efter gældende regler. Der gives ret til tiltrædelsesrejse og bohaveflytning i henhold til gældende overenskomst.

Interesseret?



Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Partner Dorthe Flies fra Flies HR på mobil +299583117, +4560833117 eller dorthe@flieshr.dk

Flies HR varetager rekrutteringsprocessen, hvorfor al henvendelse bedes rettet hertil.

Såfremt du har yderligere spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Nivi Strunz på nivi@qeqertalik.gl.

Vi glæder os til at høre fra dig.

FKI