



Økonom til det Fælleskommunale Samarbejde

Er du udviklingsorienteret og har stærke analytiske -og økonomifaglige kompetencer? Har du god forretningsforståelse og evnen til at kommunikere på alle niveauer? Så er det måske lige dig vi mangler!

Økonomen skal koordinere det politisk/administrative samspil i det fælleskommunale samarbejde og styrkelse af kommunernes position i bloktilskudsforhandlinger og andre forhandlinger med Selvstyret.

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 sekretarietsbetjeningen, 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.

Hovedformål med stillingen er at koordinere det politisk/administrative samspil i det fælleskommunale samarbejde og styrkelse af kommunernes position i bloktilskudsforhandlinger og andre forhandlinger med Selvstyret. Økonomen skal koordinere økonomiske analyser som kommunerne igangsætter på baggrund af den fælleskommunale aftale mv.

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

- Borgmesteraftale
- Kommunaldirektøraftale
- Social- og velfærdsdirektørforum
- Økonomidirektørforum
- Regnskabschefersforum
- Skoledirektørforum
- HR-chefforum

- Tekniske 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 de daglige opgaver:

Arbejdssted

Du er med til at beslutte hvilken kommune du vil arbejde fra.

Hjemkommunen har det daglige ledelses- og personaleansvar, men fælleskommunale beslutninger træffes kun i kommunaldirektørgruppen.

Om dig

Der er med stillingen forbundet en bred kontakt med mange mennesker og der vil 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 vort land og vore 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.

Straffeattest

Denne stilling er omfattet af lov om pligt til at indhente straffeattest. I henhold til loven kan ansættelsen først begynde, når kommunen har modtaget en straffeattest. Vi skal derfor gøre opmærksom på, at tiltrædelsestidspunktet først kan aftales, når kommunen har modtaget straffeattesten fra Politiet.

Bolig

Der vil til stillingen kunne anvises personalebolig, for hvilken der betales depositum og husleje, forbrug m.v. efter de til enhver tid gældende regler for huslejebetaling i Grønlands Selvstyres og kommunens ejendomme m.v. i Grønland. For yderligere information om husleje herunder forbrug o.l. henvises til oplysninger på: www.ini@ini.gl.

Såfremt permanent personalebolig ikke kan stilles til rådighed umiddelbart ved tiltrædelse, vil der for medarbejdere med ret til vakantbolig blive tilbudt en midlertidig vakantbolig, for hvilken der betales A-skat for frie goder i henhold til gældende lovgivning.

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