

Stillingsbeskrivelse afdelingschef i afdelingen for kultur, lovgivning og ligestilling.

Afdelingschefen er ansvarlig for Ministerrådssekretariatets kulturafdeling, som har 10 medarbejdere. Chefen refererer direkte til Generalsekretæren og indgår i sekretariatets ledelsesgruppe.

Til afdelingens fagområder hører bl.a. det nordiske samarbejde på kunstmrådet, film- og mediasamarbejdet, børne- og ungdomskultursamarbejdet samt nordiske kulturmanifestationer uden for Norden, lovgivning og ligestilling. Til afdelingen er knyttet et antal nordiske institutioner samt en række komitéer og styringsgrupper.

Arbejdet i Ministerrådssekretariatet kendetegnes af tværsektorielt samarbejde såvel inden for afdelingens fagområder som i forhold til sekretariatets øvrige virksomhed. Kulturafdelingen arbejder således med koordineringen af Ministerrådets tværsektorielle opgaver vedrørende samarbejdet med den frivillige sektor, børn og unge og indsatsen mod fremmedfjendtlighed.

Det nordiske kultursamarbejde omdannes for nuværende med sigte på at muliggøre mere målrettede indsatser.

Sekretariatet arbejder med henblik på yderligere at effektivisere og tilpasse det nordiske samarbejde i overensstemmelse med tidligere reformprocesser og i lyset af den pågående strategidiskussion om Nordens rolle i fremtiden.

Kravprofil

Ansøgere skal have relevant akademisk uddannelse og dokumenteret ledelseserfaring. Endvidere kræves erfaring i at arbejde med komplekse, politiske, faglige, administrative og økonomiske problemstillinger. Sammen med medarbejderne skal chefen skabe forudsætninger for resultater og skal være initiativrig og motiverende i sin ledelsesform. Det forudsættes, at man har evne til at delegere samt har overblik over sektorernes arbejde, herunder samarbejdsmuligheder på tværs af sektorgrænser. Chefen skal fremme et godt, stimulerende og udviklende samarbejde over faggrænser.

Chefen skal kunne formidle en hurtig og smidig kommunikation mellem fagsektorerne og sekretariatets ledelse. Der forventes indgående kendskab til de nordiske landes administrative og politiske opbygning samt evne til at etablere kontakt til relevante myndigheder og organisationer m.v.

God evne til at formulere sig klart både mundtligt og skriftligt på et af sekretariatets tre officielle arbejdsprog (dansk, norsk og svensk) forventes. Engelsk på forhandlingsniveau er et krav. Derudover må chefen være vant til at arbejde med pc.

Yderligere oplysninger om stillingen gives af generalsekretær Per Unckel (+45 33 96 03 22)

Oplysninger om ansættelsesvilkår gives af personalechef Anna Nisses (+45 33 96 02 52).

Ansøgningsfrist 21. september 2006.