



## **Center for Kultur og Udvikling søger koordinator af kunstfond.**

Center for Kultur og Udvikling er en selvejende institution under Kulturministeriet, der arbejder for at styrke og udbrede kendskabet til udviklingslandenes kunst og kultur. Centrets kerneopgaver er at integrere og promovere kunst og kultur i de danske udviklingsaktiviteter, at støtte kulturudveksling mellem Danmark og udviklingslande og at præsentere danskerne for de seneste kulturelle udtryk og samtidskunst fra udviklingslandene. En væsentlig del af arbejdet består også i at formidle viden om udviklingslandenes kultur gennem samtidskunst, der udfordrer gængse opfattelser og skaber indsigt og refleksion.

### **Jobbet:**

Koordinatoren vil med reference til CKUs centerleder have ansvar for faglig vurdering og behandling af ansøgninger til fonden samt de tilknyttede administrative og rådgivende opgaver. Fonden støtter årligt 60-70 projekter med i alt ca. 3,5 mio.kr. I stillingen indgår desuden den løbende betjening af Centrets bestyrelse.

Jobbet indebærer:

- Besvarelse af henvendelser til fonden, der vedrører Centrets støtte til kulturelt samarbejde mellem Danmark og udviklingslandene.
- Vejledning og rådgivning af ansøgere til fonden.
- Ansvar for registrering og administrative rutiner i forbindelse med behandling af projektansøgningerne.
- Faglig vurdering og sagsbehandling af projektansøgningerne.
- Ansvar for godkendelse af evaluering og regnskab for de støttede projekter.
- Opgaver i forbindelse med forberedelse og afvikling af bestyrelsesmøder.
- Assistentfunktioner for Centerchefen.

### **Kvalifikationer:**

Vi søger en person med relevant akademisk uddannelse, som også har dokumenterede organisatoriske, administrative og kulturfaglige erfaringer herunder:

- Kendskab til og interesse for kunst fra udviklingslande samt erfaring med kulturformidling i Danmark.
- Erfaring med administrative opgaver i forbindelse med bestyrelsesmøder og opgaver i forbindelse med bestyrelsesarbejde i øvrigt.
- Lyst og evne til systematisk registrering, sagsbehandling og opfølgning på ansøgninger til fonden.
- Solide IT-kundskaber og evne til at sætte sig ind i Lotus Notes og tilknyttede web-løsninger.
- Gode samarbejdsevner både menneskeligt, politisk og professionelt i forhold til meget forskellige samarbejdspartnere og målgrupper i Danmark og internationalt. Evne til at omstille sig hurtigt og til at håndtere vanskelige situationer.
- Gode kommunikationsevner på dansk og engelsk i skrift og tale.

### **Løn og ansættelsesvilkår:**

Aflønning og øvrige ansættelsesvilkår sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation. Stillingen er på 30 timer. Tiltrædelse 1. september.

### **Ansøgningen:**

Vi skal have din ansøgning med CV senest mandag den 6. juni 2011. Samtaler afholdes medio juni. Du skal mærke ansøgningen "Koordinator" og sende den pr. mail til [job@dccd.dk](mailto:job@dccd.dk). Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til centerleder Jens Kåre Rasmussen eller centerkoordinator Louise Wolfson på tlf. 33179700. Se [www.dccd.dk](http://www.dccd.dk) for yderligere informationer om CKU.