



Campus Kujalleq

Skolevej B 1277 * Postboks 516 * 3920 Qaqortoq * Tlf. 64 23 99
Fax 64 26 50 * E-mail: cak@cak.gl * Hjemmeside: www.cak.gl

Udadvendt og struktureret kollegieinspektør til kollegieadministrationen Campus Kujalleq (Genopslag)

Til at arbejde med de unge bosat på kollegierne ved Campus Kujalleq i Qaqortoq søger vi en kollegieinspektør, der med respekt for de unge og deres situation som studerende kan medvirke til at strukturere de administrative opgaver og medvirke til at opbygge et fritidsliv, der spiller fornuftigt sammen med de unges studier.

På Campus Kujalleq har vi mange forskellige uddannelser og derfor mange forskellige slags elever. Vi har lærlinge på TNI-uddannelserne, elever på vores GUX-afdeling og studerende på vores videregående uddannelser. De unge på kollegierne kommer fra hele Grønland og vil derfor typisk i udgangssituationen være meget langt fra familie og venner. Savn og hjemve fylder derfor i deres hverdag.

Som kollegieinspektør får du den ledende kollegieinspektør som overordnet. I vores kollegieafdeling arbejder også 3 kollegiepædagoger, kollegiemadmødre, kollegiepedeller, en rengøringsafdeling og kontorpersonale.

Som kollegieinspektør skal du have et tæt samarbejde med vores uddannelseschef, GUX-rector og den tilknyttede elevservice. Du skal også samarbejde med Campus Kujalleqs centrale administrationsafdeling.

Hvis ovenstående lyder interessant for dig, vil vi gerne have en motiveret ansøgning, hvor du gør rede for din uddannelse og de erfaringer, du vil kunne bringe med i jobbet. Endvidere skal din ansøgning indeholde refleksioner over, hvordan du vil løfte opgaven med at give rum til den unges udvikling som selvstændigt individ - og teenager - og samtidig sikre, at den unge er fokuseret på uddannelse, sund levevis og aktiv deltagelse i (lokal-)samfundet.

Som kollegieinspektør skal du bl.a.

- Være daglig inspektør inden for hele kollegieområdet i samarbejde med ledelsen.
- Orientering til forældre/studevejledere/kollegiepædagoger i kollegiet for studerende under 18 år
- Bidrage til kontakt mellem de studerende i et godt socialt klima og positiv fritid
- Medvirkende til løsning af konflikter eller problemer i kollegierne i samarbejde med kolleger
- Planlægning og deltage i kollegiebavgagtordning uden for skolens samt administrationens åbningstid
- Styring og medansvarlig for elevernes indkvartering ved ankomst eller afrejse samt ind- og udflytning jf. Selvstyrets retningslinjer
- Medansvarlig for ind- og udvendig vedligeholdelse samt rengøring af kollegiebygninger
- Styring af kollegieadministration gennem relevante IT-systemer
- Fakturagodkendelser
- Medvirkning til styring af indkøb af inventar samt lager for kollegiemøblerne
- Samtaler med elever efter behov/ønsker



Campus Kujalleq

Skolevej B 1277 * Postboks 516 * 3920 Qaqortoq * Tlf. 64 23 99
Fax 64 26 50 * E-mail: cak@cak.gl * Hjemmeside: www.cak.gl

Vi forventer

- At du har kørekort
- At du er kommunikativt dygtig og er systematisk
- At du er selvstændig og struktureret
- At du ser en udfordring i at skabe en fremtid for Grønlands unge
- At du har godt et humør og er imødekommende
- At du er dobbeltsproget og har kendskab til det grønlandske forhold

Vi tilbyder

- Engagerede kollegaer
- Mulighed for stort ansvar og selvstændige arbejdsopgaver
- Personalegoder som fx adgang til motionscenter, lån af kajak og ski
- Kollegial supervision, og ekstern supervision

Arbejdstiden er 40 timer ugentlig.

Der skal foreligge en børneattest samt ren straffeattest inden ansættelse.

Oplysninger om stillingen kan indhentes hos fg. Ledende Kollegieinspektør Lone A. Geråe lo@cak.gl eller telefon +299 641300.

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail. Ansøgning og bilag skal uploades via jobannoncen i <http://naalakkersuisut.gl/da/Naalakkersuisut/Job/Ledige-stillinger>

Ansøgningsfrist 20. juli 2020.

Tiltrædelse hurtigst muligt eller efter nærmere aftale.