



Vi söker en vikarie som handläggande administratör till enheten Stipendier och bidrag

Vi söker en handläggande administratör till ett föräldravikariat på 100 %.

Huvudsakliga arbetsuppgifter är att arbeta med administration kopplat till enheten Stipendier och bidrag. Arbetet rör stipendier och bidrag inom olika konstområden. En viktig del av arbetet är den direkta kontakten med ansökande konstnärer per telefon och e-post samt administrativt arbete med enhetens bidragsprocesser.

Arbetsuppgifterna förutsätter nära samverkan med handläggare på enheten. På enheten arbetar åtta handläggare inom konstområdena bild och form, musik, teater, dans, film och cirkus. Konstnärnsämnden är en liten myndighet. Du ska därför vara beredd att vid behov hjälpa till med myndighetsövergripande administrativa arbetsuppgifter.

I arbetsuppgifterna ingår bland annat:

- Informera och vägleda konstnärer som kontakter myndigheten i bidragsärenden via mejl och telefon
- Uppdatera ansökningsformulär och enhetens texter på hemsida
- Representera enheten i kommunikationsarbetet
- Bistå vid möten med Konstnärnsämndens beslutandegrupper
- Följa upp och påminna om bidragsredovisningar
- Övrig administration kopplat till bidragshanteringen

Vi söker dig som har följande kvalifikationer:

- Minst två års erfarenhet av likartat administrativt arbete
- Mycket goda kunskaper i Officepaketet
- Mycket goda kunskaper i Wordpress och InDesign
- Mycket goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift
- Eftergymnasial utbildning eller motsvarande kvalifikationer som vi bedömer som likvärdig

Meriterande är att du även har:

- Erfarenhet av arbete inom offentlig förvaltning
- Erfarenhet av arbete i ärendehanteringssystemet W3D3
- Erfarenhet av bildhantering och textbearbetning
- Högskoleutbildning inom kultur-/konstområdet



Personliga egenskaper:

- God samarbetsförmåga
- Serviceinriktad med god kommunikativ förmåga
- Förmåga att arbeta självständigt och välstrukturerat
- Förmåga att ta eget ansvar och initiativ
- Struktur, noggrannhet och kvalitet i arbetet är viktigt för dig
- Flexibel

Vi kommer att lägga stor vikt vid dina personliga egenskaper och lämplighet.

Upplysningar och ansökan

Anställningen är en tidsbegränsad anställning, ett föräldravikariat på 100 % med tillträde enligt överenskommelse och längst till och med den 30 juni 2023. Likabehandlingsarbetet är viktigt för oss på Konstnärnsnämnden och vi välkomnar olika erfarenheter som kan tillföra flera perspektiv.

I ditt personliga brev och CV ska du så utförligt som möjligt redogöra för vilka kvalifikationer, meriter och personliga egenskaper du uppfyller. Skicka din ansökan inklusive CV och personligt brev **senast den 24 juli 2022**, till e-post: rekrytering@konstnarsnamnden.se.

Om Konstnärnsnämnden

Konstnärnsnämnden är en statlig myndighet under regeringen som främjar konstnärlig utveckling och förnyelse. Vårt uppdrag omfattar yrkesverksamma konstnärer i hela landet, inom samtliga konstområden. Vi fördelar stipendier och bidrag, främjar internationellt utbyte samt analyserar och sprider kunskap om konstnärers ekonomiska och sociala villkor. Vi samverkar regionalt, nationellt och internationellt, med myndigheter och organisationer, såväl inom sektorn som tvärssektoriellt. På Konstnärnsnämnden arbetar ca 40 medarbetare och våra lokaler ligger på Söder i Stockholm.

För information om tjänsten kan du kontakta avdelningschef Pernilla Högström, tel. 08-506 550 60 eller via mejl till pernilla.hogstrom@konstnarsnamnden.se. *Fackliga företrädare* är för SACO Monica Christensen Luotsinen, tel. 08-506 550 61, monica.christensen.luotsinen@konstnarsnamnden.se och för OFR/ST Anneli Strömqvist, tel. 08-506 550 70, anneli.stromqvist@konstnarsnamnden.se.

From den 1 juli råder semestertider på myndigheten, då kan du mejla eventuella frågor till info@konstnarsnamnden.se.

Vi undanber oss alla erbjudanden om annonserings- och rekryteringshjälp i samband med denna annons.