

Danmark åbner nyt kulturinstitut i Indien. Vi søger en ambitiøs institutleder.

New Indian Encounters

Hvad kan Indien lære af Danmark, og hvad kan Danmark lære af Indien? Hvordan kan vi bygge nye relationer og samarbejder med aktører inden for kunst kultur, uddannelse, videnskab og erhvervsliv? Hvordan kan et kommende kulturinstitut i Indien blive en relevant og attraktiv platform for udvikling af nye ideer og nye løsninger?

Vi søger en ambitiøs institutleder med lyst til at udforske og løfte disse muligheder.

Om jobbet

Et dansk kulturinstitut i Indien har været ønsket meget længe, og der er stor interesse fra både dansk og indisk side for potentialerne i det kommende institut. Temaerne og samarbejderne står i kø for at blive udforsket.

Instituttet kommer til at ligge i New Delhi, i den danske ambassades nye bygninger, men tilstedeværelsen vil være mobil og opsøgende i hele Indien.

Institutlederen refererer til generalsekretæren på hovedkontoret i København, og har ansvar for instituttets udvikling, planlægning, aktiviteter og økonomistyring, herunder administration og fundraising.

Instituttet i Indien forventes, udover institutlederen, at omfatte yderligere en fuldtidsstilling samt et antal deltidsstillinger styret af behov og økonomisk formåen, samt et antal praktikanter. Instituttet arbejder tæt sammen med medarbejdere på hovedkontoret i København.

De formelle rammer for instituttets virke sættes i dialog med de relevante Indiske myndigheder. Instituttets retning og projektarbejde defineres af Dansk Kulturinstituts rammeaftale med Kulturministeriet og udmøntes efter Instituttets Indien-strategi, herunder de aftaler der indgås med relevante danske og indiske samarbejdspartnere.

Institutlederens hovedopgaver bliver:

- at udvikle og gennemføre instituttets aktiviteter i Indien i samarbejde med aktører inden for kunst kultur, uddannelse, videnskab og erhverv.
- at skabe det økonomiske og faglige grundlag for aktiviteterne, herunder projektformulering, fundraising, netværk m.v.
- at lede det daglige arbejde på kontoret, i.f.t. medarbejdere, administration, regnskab og rapportering

Om personen

Den rette person har:

- en bred forståelse af kultur, der rummer kunst, kultur, uddannelse, videnskab og samfund,
- en god forståelse for aktuelle kultur- og samfundsudfordringer i Danmark og Indien, og erfaring med hvordan nye kulturelle relationer kan skabes.
- erfaring med fundraising, projekt- og økonomistyring,
- ledelses- og formidlingserfaring,
- flydende dansk og engelsk og gerne kendskab til andre indiske sprog (ud over engelsk).

Ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår følger overenskomst mellem Finansministeriet og relevant organisation. Stillingen er tidsbegrænset til foreløbig 2 år med mulighed for forlængelse. Stillingen besættes ved udstationering i Indien og ønskes besat hurtigst muligt.

Ansøgning

Ansøgninger til stillingen skal være modtaget senest mandag d. 18. juni, 2018, kl. 12. Ansøgning vedlagt CV samt dokumentation for uddannelse sendes elektronisk til mah@danishculture.com. Samtaler afholdes ultimo 21-22 og 26. juni 2018.

Yderligere oplysninger

Generalsekretær Michael Metz Mørch på mmm@danishculture.com tlf. 40456270 eller sekretariatschef Annemarie Lindstrøm på al@danishculture.com tlf. 22720827. I øvrigt henvises til www.danishculture.com.

Dansk Kulturinstitut er en selvejende institution. Siden 1940 har vi været engageret i at skabe gensidig forståelse mellem mennesker. Vi tror på, at kunst og kultur er blandt en af Danmarks vigtigste råvarer. Vi arbejder for, at skabe kendskab til og sympati for danske samfundsværdier. Sammen med vores partnere udvikler vi en lang række internationale kultur- og samfundsrelevante events og projekter, som skaber gensidig værdi og inspiration. Vi har pt. egne kontorer i Danmark, Belgien, Brasilien, Kina, Letland, Polen og Rusland.