

LUVISA KRISTIANSEN

CV

OPDATERET - SEPTEMBER 2025

ERFARING

Kort profil

Erfaren AC-fuldmægtig i Ledelsessekretariatet, Kommuneqarfik Sermersooq, med baggrund i offentlig administration. Har arbejdet tæt på direktør, fagchefer og udvalg siden 2020 og opbygget bred erfaring med sekretariatsbetjening, økonomiopgaver og tværgående koordinering. Kender arbejdsgangene i en politisk styret organisation og trives med at skabe overblik, struktur og kvalitet i opgaveløsningen. Er i gang med videreuddannelse i ledelse og arktisk samfundsvidenskab og ønsker at tage næste skridt som afdelingsleder.

Erhvervserfaring

AC-fuldmægtig – Ledelsessekretariatet
Kommuneqarfik Sermersooq, Nuuk - (2020-nu)

- Servicering af kommunalpolitikere, ledelse og udvalg.
- Håndtering af høringsvar, strategisk udvikling og processtyring.
- Koordinering af Ungdomskommunalbestyrelse, Nuuk Lokaludvalg og demokratiprojekter.
- Udarbejdelse af skriftlige notater, beslutningsgrundlag og analyser.
- Udvikling og implementering af strategiske initiativer for kommunal udvikling, både til ekstern og intern for kommunen.
- Udviklingsopgaver med koordination på tværs af organisationen, niveauer og fagligheder.
- Ledelsesorienterede opgaver, herunder strategisk rådgivning samt udviklings- og udredningsopgaver for den øverste ledelse.

Selvstændig Konsulent – Ejer af AtaSa - (Juni 2018 - 2020)

- Konsulentarbejde med fokus på udvikling, strategi og projektledelse
- Udvikling af kursus materialer og procesoptimering
- Afholde og oplæring i familie rådslagning

Ekstern Konsulent – Socialstyrelsen - (Maj 2019 – August 2019)

- Fornyelse af kursusmaterialer omkring familierådslagning.
- Udvikling af undervisningsmaterialer til fagfolk.

Studentermehjælper – Socialstyrelsen

Aug. 2017 – 2018 (studiet)

- Assisterede med kurser i familierådslagning
- Udarbejdelse af pressematerialer og kampagner.
- Koordinerede vagtplaner og indsamling af data gennem surveys.
- Bistod med budgetudarbejdelse og evaluering af projekter.
- Udarbejdede årsrapporter for døgninstitutioner samt udkast til Naalakkersuisuts taler.
- Løst både længerevarende opgaver og ad hoc-opgaver på tværs af Socialstyrelsens afdelinger.



KONTAKT



+299 53 12 05



luvisakristiansen@gmail.com



Attartu 69, 3905 Nuussuaq

IT-KOMPETENCER

- Officepakken;
Word, Excel & PowerPoint
- Journaliseringssystem;
GetOrganized
- FirstAgenda & SurveyXact

SPROG

- Grønlandsk (modersmål)
- Dansk (flydende)
- Engelsk (godt niveau)

FAGLIGE KOMPETENCER

- Offentlig administration og sekretariatsbetjening
- Politisk betjening og rådgivning
- Økonomiopgaver og processtyring
- Projekt- og udviklingsopgaver
- Tværgående koordinering og samarbejde
- Skriftlig formidling på grønlandsk og dansk

UDDANNELSE OG EFTERUDDANNELSE

Det personlige lederskab og forandring (10 ECTS, igangværende)

Akademiuddannelse i Ledelse – start sept. 2025

Diplommodul i

- Udvikling af personlig og professionel ledelsesstil
- Fokus på kommunikation, samarbejde og organisatorisk forandring

Arctic Economy (10 ECTS, enkeltfag på kandidat, igangværende)

Ilisimatusarfik – Kandidat i Arktisk Erhvervsøkonomi, 2025

- Analyse af økonomiske strukturer i Grønland og Arktis
- Fokus på offentlig økonomi, bloktilskud, velfærdsstater og ressourceafhængighed

Ledelse i praksis (10 ECTS)

Erhvervsakademi Dania – Akademiuddannelse i Ledelse, 2025

- Teoretisk og praktisk indsigt i ledelsesprincipper
- Kompetencer inden for personaleledelse, strategisk rådgivning og organisatorisk udvikling
- Psykologisk tryghed

Philosophy of Science and Qualitative Method (10 ECTS)

Roskilde Universitet – International Summer Course, 2024

- Videnskabsteori og kvalitative metoder
- Fokus på forskningsdesign, dataindsamling og analyse

Professionsbachelor i Offentlig Administration

Professionshøjskolen Absalon, Danmark – 2018

- Fokus på borger og demokrati, administration, politik og policy, kvalitet og innovation
- Bachelorprojekt: Implementering og drift af familierådslagning i Grønland
- Praktik: Grønlands Børnerettighedsinstitution (MIO)