

Departementet for Finanser søger dygtig og engageret oversætter

Departementet for Finanser søger dygtig og engageret oversætter

Høj kvalitet, overblik når der er travlt, tingene til rette tid og service med et smil. Hvis det er dig, så er du måske vores ny oversætter.

I Departementet for Finanser har vi en intern tolkefunktion. Den interne tolkefunktion består af to oversættere. Tolkefunktionen er en del af Ledelsessekretariatet, der løfter flere funktioner omkring den interne drift i departementet, samt i forhold til serviceringen af Naalakkersuisoq og departementschef. Oversætteren refererer til afdelingschefen for Ledelsessekretariatet.

Om dig

Du er uddannet oversætter eller har en erfaring, der giver dig tilsvarende kvalifikationer.

Det er fint, hvis du allerede har praktisk erfaring med oversætterarbejde.

Bachelor i oversættelse og tolkning vil være en stor fordel, men er ikke et krav.

Hvis du kender F2 er det helt perfekt, og det er også fint, hvis du er vant til at bruge Word, Power Point og Excel.

Kendskab til terminologi inden for det økonomiske område er en væsentlig fordel.

Du har et godt overblik, og du forstår at planlægge så tingene er klar til rette tid og overraskelser undgåes. Du lægger vægt på høj kvalitet, og på at have styr på tingene.

Du arbejder gerne alene, men du indgår også gerne i samarbejde med andre.

Du trives i et miljø med en uformel omgangstone, korte kommandoveje og engagerede kollegaer. Det er helt naturligt for dig at yde god service og at vægte kvalitet meget højt, samt at bidrage til det gode arbejdsmiljø.

Om stillingen

- Skriftlig oversættelse især mellem grønlandsk/dansk og engelsk af og til
- Kvalitetssikring af oversættelser fra eksterne tolke
- Til tider kontaktperson til eksterne tolke samt koordinering af oversættelsesarbejdet
- Ansvar for den faglige kvalitet i oversættelserne
- Være med til at sikre departementets aflevering af materiale til politisk behandling
- Være med til at servicere Naalakkersuisoq og departementschef
- Ad hoc-opgaver

Som oversætter i Departementet for Finanser skal du kunne håndtere mindre hasteoversættelser, men også større oversættelser af lovgivning samt forskellige økonomiske publikationer vil være opgaver du vil komme til at arbejde med.

I det omfang vi ikke internt har mulighed for at håndtere oversættelsesopgaverne bliver de sendt til oversættelse udenfor departementet. Vi ønsker at opretholde et højt og ensartet kvalitetsniveau, og det betyder, at du vil skulle kvalitetssikre/korrekturlæse

oversættelser, der er udført udenfor departementet.

Tværgående koordinering af oversættelsesopgaver, overholdelse af tidsfrister, sikring af høj kvalitet samt imødekommenhed og service er vigtige elementer ved det at være oversætter i Departementet for Finanser.

Det at arbejde i Ledelsessekretariatet betyder at man hjælper hvor der er behov, og det er uanset opgaven.

Departementet ønsker at fremme ligestilling uanset køn, etnisk baggrund, religiøs overbevisning eller handicap. Ligeledes ser vi livserfaring og personlig modenhed som en fordel, hvorfor vi opfordrer til ansøgning uanset alder.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen besættes på overenskomstvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og den relevante organisation.

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohavflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen. Hvis en ansøger allerede har personalebolig gennem ansættelse i Selvstyret, bibeholdes ret til anvist personalebolig.

Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til afdelingschef Preben Rasmussen, tlf. 34 51 12, e-mail: prer@nanoq.gl

Ansøgning

Ansøgningsfrist: senest mandag den 19. oktober 2026. Ansøgning med CV og relevante bilag indsendes via Selvstyrets rekrutteringssystem. Ansøgninger modtages ikke via e-mail. Samtaler afholdes løbende.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.