

AC-Fuldmægtig eller Økonomisk Konsulent til Økonomiafdelingen

Tiltrædelse pr. 1. september 2026 eller efter nærmere aftale

Departementet for Uddannelse, Kultur, Idræt og Kirke søger en ny kollega til økonomiafdelingen – en ny kollega der kan sikre en god og struktureret sagsbehandlingen af kursusmidlerne til erhvervslivet, samtidigt med kan videreudvikle og løbende styrke budget- og økonomistyringen på hele uddannelses-, kultur-, idræts- og kirkeområdet.

Udviklingen af uddannelsesområdet har høj prioritet, så der kan skabes de bedste uddannelsesmuligheder for alle og sikres kvalificeret arbejdskraft til erhvervslivet.

Midlerne til kulturen betragtes som værende uundgåelige for at sikre en løbende udvikling af samfundets eje. Bevillingerne til idrætten søges udmøntet til idrætsudøverne, idet idrætten betragtes som vejen til bl.a. at modstå livstilssygdommene. Samt er kirken en integreret del af samfundets opbygning.

I økonomiafdelingen har vi en samarbejdskultur, der giver alle mulighed for at bidrage med nytænkning til organisationen, og løsningen på opgaverne. Hvis du er struktureret, samarbejdsorienteret og har grundlæggende forståelse for økonomi, er du måske vores nye kollega i økonomiafdelingen.

Dine personlige kvalifikationer:

Vi søger en kollega, der er fagligt engageret og har evnen og lysten til, at indgå i samarbejdende teams, der vægter udvikling højt. Vi søger dig, som sætter en ære i at levere et solidt fagligt håndværk, og som går struktureret til dine opgaver. Opgaver der spænder bredt fra administration og drift over til udvikling og til politisk betjening.

Vi ser gerne at:

- Du har en relevant akademisk eller en erhvervsuddannelse, gerne indenfor erhvervsøkonomi eller samfundsvidenskab.
- Du har erfaring fra lignende stilling eller fra en stilling indenfor finanssektoren.
- Du har forståelse for bogholderi, økonomi og statistikarbejde.
- Du har godt kendskab til det grønlandske samfund, og til det offentlige system i Grønland.
- Du har gode sproglige kompetencer, gerne grønlandsk og engelsk.
- Du evner at bevare overblikket i en kompleks proces under en tidsmæssig pressede situation.

Konkrete opgaver:

- Sagsbehandling af kursusmidlerne til erhvervslivet.
- Koordination og dialog med uddannelsesinstitutionerne omkring kursusmidlerne.
- Daglig bogføringer i IRIS
- Controlling og regnskabsanalyse.
- Medvirke til udvikling og optimering af arbejdsprocesser i økonomiafdelingen.
- Udøve konsulentbistand til en række institutioner ud fra afdelingens interne instruktionsbeføjelse.
- Alene eller sammen med andre i teamet aflægge institutionsbesøg med henblik på at assistere og rådgive institutionsledelsen ved akutte situationer.
- Akademisk sagsbehandling af politiske beslutningsoplæg.
- Akademisk sagsbehandling af § 37-spm. fra Inatsisartut.
- Udarbejdelse af departementale instrukser og vejledninger til underliggende driftsenheder.
- Ad-Hoc økonomi-, statistik- og regnskabsopgaver.

I stillingen tilbydes mulighed for indflydelse, ansvar og alsidige opgaver, samt et godt kollegaskab og sparring.

Løn og ansættelsesforhold

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

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen. Såfremt 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.

Indsend gerne ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter.

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.