

# Kontorchef til personalekonsulentområdet i Personale & Jura

Økonomi- og Personalestyrelsen (ASA) søger en kontorchef, der på én gang kan bevare overblikket og kan dykke ned i detaljen inden for det ansættelsesretlige område.

Som kontorchef får du hovedansvar for ASA's personalekonsulenter og deres opgaveløsning i tæt samarbejde med kontorchefen for juristerne. I vil skulle samarbejde og samordne opgaveportefølje, herunder tilrettelæggelsen af arbejdsgange og udvikling af enheden. Ved den enes fravær dækker den anden kontorchef ledelsesopgaven i Personale og Jura. Der er fokus på dedikerede drifts, kvalitets- og udviklingsmål, herunder at få udarbejdet ansættelseskontrakter i god tid i samarbejde med de ansættende enheder i Selvstyret og tilknyttede enheder.

Personale og Jura består for tiden af 8 konsulenter samt 5 personalejurister med hver sin kontorchef. Der er tæt organisatorisk, opgavemæssig og sparringsmæssig kobling med andre enheder i og uden for ASA, se mere herom på [www.asa.gl](http://www.asa.gl)

## Enhedens opgaver er bl.a.:

- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og anvisning af korrekt løn
- Sagsbehandling af visse spørgsmål til gældende overenskomster og aftaler for Selvstyrets centraladministration og underliggende enheder
- Håndtering af ferie, konstituering, barselsskrivelser, jubilæer m.v.
- Sagsbehandling af fratrædelser, omrokeringer og lignende
- Understøtte tilstødende enheders arbejde

## Kontorchefens opgaver:

- Personaleledelse for personalekonsulenterne, herunder fordeling, håndtering og prioritering af sager og kontrakter til tiden
- Samordne, optimere og systemunderstøtte arbejdsgange internt i enheden og til enheder i Selvstyret og kommuner
- Faglig sparring med personalekonsulenterne og styrelsens øvrige ledelse
- Ledelsesinformation relateret til enheden
- Ansvar for nærmere definerede områder, der koordineres med kontorchefen for jurister

## Vi ser gerne, at du har følgende faglige baggrund:

- Uddannet Cand.jur/Cand.merc.jur eller lignende
- Dokumenteret erfaring med eller interesse for ledelse
- Flere års erfaring inden for ansættelsesret og personalejura
- Flere års erfaring inden for offentlig forvaltning, gerne i Selvstyret
- Indsigt i overenskomstsyste
- Sproglige færdigheder i grønlandsk og dansk samt kendskab til grønlandsk kultur og det grønlandske samfund

## Dine personlige kvalifikationer skal helst dække følgende:

- Tillidsvækkende, udadvendt og motiverende
- Stærke kompetencer indenfor relationsskabende samarbejde, brobygning og facilitering af dialog
- Initiativrig, udholdende og drivende for processer
- Ser service fra et kundesynspunkt
- Fleksibel og formår at navigere i en omskiftelig hverdag

## Vi tilbyder:

- En organisation, der nyder stor synlighed på tværs af centraladministrationen og det offentlige arbejdsmarked.
- En arbejdsplads, med klare forandringsmål og har et fokus på udvikling af enheder og den enkelte medarbejder.
- En ledergruppe med fokus på udvikling af den enkelte leder og implementering af et fælles ledelsesgrundlag på tværs i organisationen.

### **Ansættelsesvilkår**

Stillingen er for tiden lønfastsat svarende til 36. Lønnen med faste løndelev og eget bidraget til pension i LR 36 udgør pr. 1. april 2026 månedligt kr. 57.531 og årligt kr. 690.372.

Der vil i udgangspunktet ske ansættelse på overenskomstvilkår, hvor ansøger i forvejen måtte være tjenestemand i henhold til tjenestemandsløve for det offentlige Grønland, kan der ske ansættelse på tjenestemandsvilkår.

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation. Tjenestemænd i staten og ansatte efter en række AC-overenskomster, bl.a. overenskomsten mellem DJØF og Finansministeriet, har ret til tjenestefrihed uden løn i forbindelse med ansættelse under Grønlands Selvstyre.

Indenrigsministeriet har ligeledes henstillet til kommuner og regioner, at der vises imødekommenhed over for ansøgninger om tjenestefrihed uden løn ved ansættelse under Grønlands Selvstyre. Bestemmelserne om tjenestefrihed omfatter også ægtefælle/samlever til personer, der ansættes under Grønlands Selvstyre.

Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtelse på 320 årligt og 80 i kvartalet og bestemmelserne om godtgørelse for mistede fridage ikke finder anvendelse.

### **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.

### **Ansøgningsfrist og tiltrædelse**

Ansøgningsfristen er 31. juli 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt uge 33.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatschef Rikke Frederiksen via [rifr@nanog.gl](mailto:rifr@nanog.gl) eller tlf. +299 346434

Tiltrædelse vil være 1. oktober 2026 eller efter nærmere aftale.

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

*Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.*