

Kontorchef til Kollegieadministrationens Fælleskontor

Vil du være med til at sikre at udefrakommende uddannelsessøgende i Nuuk har et sted at bo under uddannelsen?

Nu har du en unik mulighed for at sende din ansøgning til en sjælden opslået stilling, og sikre dig kontinuiteten af arbejdet i Kollegieadministrationens Fælleskontor.

Kollegieadministrationens Fælleskontor er en driftsenhed, der tager sig af den generelle administration og driften af kollegier og relaterede opgaver, samt supporteringen af uddannelsessøgende omkring kollegier og relaterede opgaver, i henhold til lovgivningen på området. Kontoret består af en kontorchef, en souschef, 1 pedelforvalter, 3 kollegieinspektører, 2 økonomiske konsulenter, 2 konsulenter, 2 rengøringsassistenter, 4 pedeller, 2 praktikanter, og 1 kollegiepædagog.

Kontorchefen har den daglige ansvar for ledelse af 16 medarbejdere samt i periodevis for praktikanter.

Kollegierne anvendes til indkvartering af uddannelsessøgende inden for erhvervsuddannelser, videregående uddannelser og visse studieforberevende uddannelser. Dette betyder, at Kollegieadministrationens Fælleskontor er en yderst vigtig medspiller i Grønlands uddannelsesniveau.

Kollegieadministrationens Fælleskontor har en stor kontakthflade og mange samarbejdspartnere. Der er derfor tale om et spændende og selvstændigt job i en organisation, der varetager meget forskelligartede arbejdsopgaver i samarbejde med mange forskellige aktører.

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.

Vi ser gerne, at:

- Du har en relevant uddannelse, gerne indenfor administration eller samfundsvidenskab, samt flere års administrativ erfaring.
- Du har solid ledelseserfaring og evnen til at skabe et godt og produktivt arbejdsmiljø, samtidig med at du bevarer overblikket i en travl og dynamisk hverdag.
- Du har god forståelse for ressortområdet i en grønlandsk kontekst, og har erfaring med at arbejde med komplekse, tværgående opgaver.
- Du har stærke skriftlige og mundtlige kommunikative evner og kan formulere komplekse emner klart og præcist til både politiske beslutningstagere og faglige samarbejdspartnere.
- Du har kendskab til grønlandske forhold.
- Du har sprogfærdigheder i grønlandsk, dansk og engelsk.

Konkrete opgaver:

- Personaleledelse herunder ansættelser/afskedigelse
- Førre omsorgs- og sygefraværssamtaler, herunder afvikling af MUS
- Ferieplanlægning, samt koordination af arbejdstiden
- Udvikling af politikker indenfor Kollegieadministrationens Fælleskontors område
- Økonomi og budgetstyring ud fra den årlige budgetramme for Kollegieadministrationens Fælleskontor i Finansloven
- Daglig drift og sikring af godkendelser af regnskabsbilag i IRIS
- Udarbejdelse af regnskabsinstruks og inventarliste
- Udarbejdelse af bidrag til Forslag til Finanslov
- Varetage samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere

- Udarbejdelsen og vedligeholdelsen af en strategiplan for Kollegieadministrationens Fælleskontors drift og udvikling
 - Ansvarlig for nyanskaffelse og indkøb til kollegieværelser og lejligheder
 - Sikring af god kontakt til, og høj tilfredshed hos, interne og eksterne kunder
 - Planlægning og fordeling af Kollegieadministrationens Fælleskontors arbejdsopgaver
 - Tilrettelægning af praktikantens arbejdsopgaver
 - Medvirke til implementering af lovgivningen i fagområdet
 - Udvikling af processer, herunder udarbejdelse af procesbeskrivelser og vejledninger
- I stillingen tilbydes autonomi, mulighed for indflydelse, frihed under ansvar, og alsidige opgaver, samt et godt kollegaskab og sparring med afdelingschefen.

Løn og ansættelsesforhold

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.

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. Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtigelse på 320 timer årligt, svarende til 80 timer i kvartalet.

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.

Oplysninger vedrørende stillingen kan i fortrolighed fås ved henvendelse til Afdelingschef Ilannguaq K. Møller via e-mail ilmo@nanoq.gl.