

Personalekonsulent søges til Personale & Jura i Selvstyret

Vi udvider vores team - Har du lyst til at være en del af vores team, hvor vi servicerer centraladministrationen og underliggende enheder? Vi er et godt team bestående af personalekonsulenter og jurister der dækker det personaleadministrative område indenfor både centraladministrationen og sundhedsområdet. Vi søger nu 1 personalekonsulent med foreløbig placering i det team, der arbejder med Centraladministrationen med tiltrædelse den 1. november 2026 eller efter nærmere aftale.

Vi arbejder med behandling af personalesager, hvor vi bl.a. udarbejder ansættelseskontrakter for hele Grønlands Selvstyre, de underliggende enheder og Sundhedsvæsenet. Derudover rådgiver og vejleder vi lederne om overenskomster og aftaler.

Kontoret for Personale & Jura består af 13 personalekonsulenter, 3 personalejurister og 2 kontorchefer.

Dine primære arbejdsopgaver

Vi søger en personalekonsulent, som vil komme til at arbejde bredt inden for afdelingens opgavehåndtering. Afdelingen er lige nu under udvikling, hvor vi arbejder på at skabe en større dynamik mellem dem, der arbejder på sundhedsområdet, og dem der arbejder på det øvrige centraladministrative område. Der er i stillingen derfor mulighed for også at kunne sætte sit præg og være med til at udvikle arbejdsgangene i teamet.

De primære arbejdsopgaver vil være:

- Personalesagsbehandling i forhold til ansættelse, herunder særligt udarbejdelse af ansættelseskontrakter og diverse skrivelser
- Indtastning af løn, tillæg og fratrædelser
- Sagsbehandling af tjenestemandspension
- Rådgivning og fortolkning inden for tjenstemandslovgivninger og øvrige regler inden for det ansættelsesretlige område
- Fortolkning af overenskomster

Herudover vil du kunne komme til at arbejde med udarbejdelse af vejledninger, blanketter og offentliggørelse af materiale.

Hvis du har interesse i og øje for at effektivisere arbejdsgange, processer mv., vil dette i særdeleshed også være en fordel.

Vi søger kollegaer, som har:

- En uddannelse som bachelor, professionsbachelor eller er kontoruddannet
- Erfaring fra lignende stillinger er en fordel, men du kan også være nyuddannet
- God til at samarbejde, sparre og dele din viden med kollegaer
- Ikke bange for at tage en udfordring op og følge den til dørs
- Gode mundtlige og skriftlige formuleringssevner på højt niveau
- Det er en fordel, hvis du har god talforståelse og forståelse af juridiske/økonomiske risici

- Det er en fordel, hvis du har kendskab til grønlandske samfundsforhold og kultur, og det vil være en klar fordel at du behersker det grønlandske sprog
- Diplomatisk, serviceminded og venlig af natur

Vi kan som arbejdsplads tilbyde dig et arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og korte kommunikationsveje, et fagligt sparringsfællesskab, tæt dialog med lederne samt personlige og faglige udviklingsmuligheder.

For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som special-, eller chefkonsulent/seniorrådgiver.

Om os

Afdelingen er organisatorisk placeret i Økonomi- og Personalestyrelsen, som hører under Departementet for Finanser, og indgår dermed i Naalakkersuisuts administration.

Du kan læse mere om Økonomi- og Personalestyrelsen og vores værdier her: www.asa.gl

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Kontorchef Inuk Uukkaaq Lundblad på mailadressen: iuld@nanoq.gl eller på tlf. nr. +299 34 66 07.

Ansøgning

Ansøgningsfrist den 7. september 2026. Samtaler forventes afholdt i uge 37-38.

Om Økonomi- og Personalestyrelsen

Økonomi- og Personalestyrelsen, i det daglige kaldet ASA, er en fælles serviceenhed for Grønlands Selvstyre. ASA er bl.a. ansvarlig for Selvstyrets regnskab, strategisk indkøb, overenskomst-, løn- og personaleforhold, tolkefunktion samt bygningsdrift og vedligeholdelse.

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.

Ansøgning

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.