AC fuldmægtig til Bolig- og Ejendomsområdet

AC-fuldmægtig til Bolig- og Ejendomsområdet i Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab

Vil du være med til at sikre en god og velfungerende administration af Selvstyrets boliger? Så søger vi en engageret og selvstændig AC-fuldmægtig til Bolig- og Ejendomsområdet, hvor du får en central rolle i samarbejdet med INI A/S og den daglige administration af Selvstyrets boligmasse.

Boligområdet har stor betydning for borgernes livsvilkår og nyder betydelig offentlig og politisk bevågenhed. Du bliver en del af et område med en travl og varieret hverdag, hvor du får mulighed for at tage ansvar og bidrage til udviklingen af boligadministrationen.

Om stillingen

Bolig- og Ejendomsområdet bidrager til udvikling og gennemførelse af politiske målsætninger, reformer og initiativer på boligområdet samt til at omsætte politiske beslutninger til konkrete løsninger og administrative tiltag. Som led heri varetager området strategiarbejde, udarbejdelse og ajourføring af lovgivning samt den overordnede administration på boligområdet, herunder boligfinansiering og administration af lån ydet af Selvstyret.

Området varetager desuden Selvstyrets ejerrolle i forhold til ejendomme og boliger, herunder køb og salg af ejendomme, administration af Selvstyrets boligmasse samt ejerandele i ejerforeninger og andelsboliger.

Som AC-fuldmægtig vil din primære opgave være at varetage den løbende administration og koordinering af Selvstyrets boligmasse i tæt samarbejde med INI A/S. Du vil være en central kontaktperson i dialogen med INI A/S og sikre opfølgning på aftaler, administrative forhold og spørgsmål vedrørende boligernes drift og økonomi.

Stillingen indebærer desuden almindelig sagsbehandling på boligområdet, besvarelse af henvendelser samt udarbejdelse af notater og beslutningsoplæg til administrativ og politisk behandling.

Du bliver en del af Bolig- og Ejendomsområdet, som består af en kontorchef og fire medarbejdere.

Dine opgaver vil primært bestå af følgende:

- Varetage den daglige dialog og koordinering med INI A/S om administration og drift af Selvstyrets boligmasse.
- Sikre løbende opfølgning på og ajourføring af aftaler med INI A/S.
- Følge op på administrative og økonomiske forhold vedrørende Selvstyrets boligmasse og boligafdelinger.
- Behandle sager og henvendelser vedrørende administration, drift og anvendelse af Selvstyrets boliger.
- Bidrage til udvikling, strukturering og forbedring af administrationen af Selvstyrets boligmasse.
- Forberede møder, udarbejde dagsordener og referater samt sikre opfølgning på beslutninger.
- Udarbejde notater, redegørelser og oplæg til administrativ og politisk stillingtagen.
- Bidrage til den løbende betjening af Naalakkersuisoq, herunder besvarelse af borgerhenvendelser og spørgsmål fra Inatsisartut.
- Bidrage til høringssvar, fortolkning og ajourføring af lovgivning på boligområdet.
- Varetage øvrige administrative opgaver inden for Bolig- og Ejendomsområdets ansvarsområde.
- Bidrage aktivt med forslag til forbedringer og effektiviseringer af arbejdsgange og administrative processer.

Den rette kandidat

Du har en relevant uddannelse på bachelor- eller kandidatniveau. Erfaring fra offentlig administration, boligadministration eller politisk betjening er en fordel, men ikke et krav.

Vi lægger vægt på, at du:

- Gerne er dobbeltsproget i grønlandsk og dansk.
- Har kendskab til grønlandske samfundsforhold og kultur.
- Arbejder struktureret og systematisk og har blik for både detaljer og helhed.
- Er god til at kommunikere og kan formidle komplekse problemstillinger på en klar og forståelig måde.
- Er samarbejdsorienteret og god til at skabe og vedligeholde professionelle relationer.
- Kan arbejde selvstændigt, tage ansvar og sikre fremdrift og opfølgning i dine opgaver.
- Har en analytisk og løsningsorienteret tilgang til sagsbehandling og administrative problemstillinger.
- Trives med en varieret hverdag, hvor der kan være mange samtidige opgaver og korte deadlines.
- Har lyst til at bidrage til udvikling og forbedring af arbejdsgange.

Vi lægger desuden vægt på dine personlige kompetencer. Du skal kunne samarbejde med mange forskellige aktører, have en diplomatisk tilgang og samtidig kunne arbejde selvstændigt og træffe beslutninger inden for dit ansvarsområde.

Vi værdsætter en uformel omgangstone, godt humør og kolleger, der hjælper hinanden i en travl hverdag.

Vi tilbyder

Et spændende og fagligt udfordrende arbejde med stor samfundsmæssig betydning, hvor du får mulighed for at tage ansvar og præge den daglige administration og udvikling af boligområdet.

- Et selvstændigt og ansvarsfuldt arbejde med en bred kontaktflade.
- En arbejdsplads tæt på de politiske beslutningsprocesser.
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med engagerede kolleger.
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, nytænkning og løbende forbedringer.
- Omgangstonen er uformel, og hverdagen er præget af engagement og godt humør. Vi lægger samtidig vægt på, at der skal være en god balance mellem arbejdsliv og familieliv.

Om Anlægsafdelingen

Bolig- og Ejendomsområdet er organisatorisk placeret i Anlægsafdelingen under Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab.

Anlægsafdelingen har et bredt ansvarsområde og varetager blandt andet den centrale bygningsmyndighed og Selvstyrets centrale bygherrerolle for nybyggeri samt opgaver inden for bolig og ejendom, yderdistrikter, forsikringer og ekstern fondsfinansiering. Afdelingen har desuden ansvar for departementets økonomiopgaver og administration af anlægsbevillinger på tværs af Selvstyrets ressortområder.

Dato for tiltrædelse

Snarest muligt eller efter nærmere aftale.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

Er du interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Embla Kristjánsdóttir på e-mail emki@nanoq.gl.

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. For en

ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst.

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 ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke ”Send ansøgning”. Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.