

Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling søger en AC-fuldmægtig med flair for kommunikation

Ledelsessekretariatet i Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling søger en dygtig og engageret AC-fuldmægtig/kommunikationsmedarbejder til at sikre et højt niveau i den daglige kommunikation og formidling af departementets arbejde samt servicering af den øverste ledelse i departementet og Naalakkersuisut.

I Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling har vi fokus på at styrke forholdene for børn, unge og familier og arbejder med at realisere de politiske mål på ressortområdet. Hvis du vil være med til at løfte området, så er stillingen som AC-fuldmægtig med kommunikationsansvar i Departementet måske noget for dig.

Opgaverne i departementet omfatter bl.a. udvikling af strategier og handleplaner på børne-, unge- og handicapområdet, servicering af det politiske niveau i form af notater, redegørelser mv. samt diverse projekt- og udviklingsopgaver. Som kommunikationsmedarbejder vil du spille en central rolle i formidlingen af Naalakkersuisut og departementets initiativer til borgere, samarbejdspartnere og medier.

Stillingen hører under ledelsessekretariatet. Ledelsessekretariatet er en attraktiv og professionel arbejdsplads, med højt ambitionsniveau. Dagligdagen i ledelsessekretariatet er afvekslende og fagligt udfordrende, hvor tingene indimellem går stærkt og opgaver skal løses under tidspres. Det er sjældent, at to dage ligner hinanden.

Ledelsessekretariatet varetager den politiske betjening, herudover har ledelsessekretariatet ansvaret for betjeningen af departementets øverste ledelse og sekretariatsfunktionen.

Om stillingen

- Udarbejdelse af pressemeddelelser, nyheder og kommunikationsmateriale om Naalakkersuisut og departementets initiativer og arbejde
- Planlægning og koordinering af intern og ekstern kommunikation
- Opdatering og udvikling af indhold til vores del af hjemmesiden
- Udarbejdelse af oplæg til Naalakkersuisut, baggrundsnotater, svarnotater, besvarelse af 37 spørgsmål, mv.
- At lede eller medvirke til undersøgelser, evalueringer o.l. på det sociale område.
- Bidrage til kvalitetssikring af notater, beslutningsoplæg og lignende dokumenter.
- At koordinere samarbejdet med det danske ministerium
- Tovholder ved workshops, seminarer og officielle besøg
- Sikre koordinering under Inatsisartut samlingerne i samarbejde med resten af afdelingen
- Tovholder på relevante systemer der anvendes i departementet
- HR-funktion for departementets ansatte
- Ad hoc-opgaver

Opgaverne er alsidige og stiller krav om at kunne indgå i samarbejde på tværs af sprog- og faggrænser, samt at kunne tage et selvstændigt ansvar for egne sagsområder og projekter. Stillingen stiller krav om hurtigt at kunne sætte sig ind i nyt stof og være fleksibel, samt at kunne trives med at arbejde i en organisation, hvor små og store opgaver krydser hinanden i en til tider travl hverdag.

Derfor er det en fordel, hvis du er ansvarsbevidst, omstillingsparat og samarbejdsorienteret. Du skal være interesseret i at arbejde i en politisk styret organisation, hvor tempoet ofte er meget højt, og leveringsfristerne er korte. Du skal være god til at formidle, såvel skriftligt som mundtligt, og have en evne til at gennemskue

komplicerede sammenhænge.

Om dig

- Har en relevant akademisk uddannelse
- Har viden om socialområdet
- Har erfaring eller kendskab til kommunikation, offentlig formidling, projektledelse og procesarbejde
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og udviklingsorienteret
- Er dygtig til at kommunikere på skrift og i tale
- Kan skabe overblik over mange og komplekse informationer
- Er god til at samarbejde med kollegaer og eksterne interessenter
- Har kendskab til grønlandske samfundsforhold og kultur
- Det er en fordel, hvis du har gode kompetencer i forhold til både kvalitative og kvantitative metoder
- Det er en fordel, hvis du behersker grønlandsk, dansk og engelsk.

Om Ledelsessekretariatet i Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling
Vores afdeling i Ledelsessekretariatet består af cirka 6 medarbejdere, der understøtter departementets øverste ledelse og bidrager til en effektiv drift i tæt samarbejde med departementets øvrige afdelinger. Vi varetager den daglige service på tværs af afdelingerne og håndterer blandt andet oversættelser af opgaver.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 18. august 2026 kl. 12.00 grønlandsk tid.

Tiltrædelsesdato er den 1. oktober 2026 eller efter aftale.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen eller departementet, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Heidi Dalager på e-mail hdlr@nanoq.gl eller telefon +299 59 13 04.

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.