

Kontorchef til Erhvervs- og Handelsafdelingen

Departementet for Erhverv og Råstoffer søger en fagligt stærk og engageret kontorchef til Erhvervs- og Handelsafdelingen.

Som kontorchef får du en central rolle i arbejdet med at udvikle rammevilkårene for erhvervslivet i Grønland.

Du bliver ansvarlig for den daglige faglige og personalemæssige ledelse af et af afdelingens to kontorer og får samtidig selvstændigt ansvar for en række konkrete sagsområder.

Stillingen giver dermed mulighed for at kombinere ledelse, faglig fordybelse og arbejde tæt på de politiske beslutningsprocesser.

Om Erhvervs- og Handelsafdelingen

Erhvervs- og Handelsafdelingen varetager en bred vifte af opgaver inden for erhvervs- og handelspolitik. Afdelingen arbejder blandt andet med erhvervslovgivning, analyse af erhvervslivets rammebetingelser, erhvervsfremme, turisme, is og vand, handel samt koordinering af industri- og storskalaprojekter.

Afdelingen arbejder tæt på de politiske beslutningstagere, og ministerbetjening samt opfølgning på Naalakkersuisuts politiske målsætninger, og Inatsisartuts beslutninger er derfor en væsentlig del af arbejdet.

Afdelingen består af to kontorer med hver sin kontorchef og i alt ca. 10 sagsbehandlere.

Som kontorchef refererer du til afdelingschefen og indgår sammen med den anden kontorchef i den daglige ledelse og koordinering af afdelingens opgaver.

Stillingen

Som kontorchef har du det daglige personale- og faglige ledelsesansvar for medarbejderne i kontoret. Du skal skabe retning og overblik i opgavevaretagelsen, prioritere ressourcer og sikre høj faglig kvalitet og rettidig levering.

Samtidig er kontorchefstillingen en arbejdende lederstilling. Du får selv ansvar for konkrete sagsområder og forventes at deltage aktivt i kontorets faglige opgaveløsning. Afhængigt af kontorets opgaveportefølje kan det blandt andet indebære udarbejdelse af politiske oplæg og beslutningsgrundlag, ministerbetjening, lov- og strategiarbejde, konkrete sager samt samarbejde og forhandling med eksterne aktører.

Du får blandt andet ansvar for at:

- lede, prioritere og koordinere kontorets daglige arbejde og have personaleansvar for kontorets medarbejdere
- sikre høj faglig kvalitet og fremdrift i kontorets sager og leverancer
- rådgive og sparre med medarbejderne og understøtte deres faglige og personlige udvikling
- have selvstændigt ansvar for udvalgte fag- og sagsområder
- udarbejde og kvalitetssikre oplæg, notater, beslutningsgrundlag og ministerbetjening
- omsætte politiske målsætninger og beslutninger til konkret administration og opfølgning
- bidrage til afdelingens strategiske udvikling og prioritering i tæt samarbejde med afdelingschefen og den anden kontorchef
- samarbejde med andre departementer, kommuner, erhvervslivet og øvrige relevante nationale og internationale aktører.

Afdelingens arbejdsområder

Erhvervs- og Handelsafdelingen er organiseret i kontoret for erhvervsudvikling og iværksætteri og kontoret for Internationalt samarbejde og Jura.

Kontoret for Erhvervsudvikling og Iværksætteri arbejder blandt andet med turisme, erhvervsfremme, eksporttilladelser, serviceaftaler, is og vand samt genetiske ressourcer.

Kontoret for Internationalt samarbejde og jura arbejder blandt andet med handelspolitik

og handelsaftaler, internationale markedsførings- og erhvervsfremstød, nordisk og EU-orienteret samarbejde samt investeringsscreening.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse og erfaring fra en politisk styret organisation, offentlig administration, erhvervslivet eller en anden relevant organisation.

Det er vigtigt, at du både har lyst til at lede og til selv at arbejde med konkrete faglige sager. Du skal kunne bevæge dig mellem personaleledelse, prioritering af kontorets samlede opgaver og selvstændig håndtering af komplekse sager.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- har gode ledelsesmæssige evner og gerne erfaring med personaleledelse
- har stærke analytiske og faglige kompetencer
- kan skabe struktur, prioritere og sikre fremdrift i en hverdag med mange forskellige opgaver
- har forståelse for arbejdet i en politisk styret organisation
- kan omsætte politiske målsætninger til konkret opgaveløsning
- kommunikerer klart og præcist både skriftligt og mundtligt
- er en god sparringspartner for både medarbejdere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere
- tager ansvar og kan træffe beslutninger, samtidig med at du har en inddragende ledelsesstil.

Ledelseserfaring er en fordel, men ikke nødvendigvis et krav. Det afgørende er, at du har potentiale og motivation til at påtage dig personaleledelse og kan skabe faglig retning for kontoret.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en stilling med stor indflydelse og et betydeligt selvstændigt ansvar i et område med stor politisk og samfundsmæssig betydning i Grønland.

Du bliver en del af et fagligt stærkt miljø og får mulighed for både at udvikle dig som leder og samtidig bevare en tæt tilknytning til den konkrete faglige opgaveløsning. Du kommer til at arbejde tæt sammen med afdelingschefen, medarbejderne i afdelingen og en bred kreds af samarbejdspartnere i og uden for Grønlands Selvstyre.

Løn- og 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.

Løn- og ansættelsesforhold, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, sker i henhold til de ved tiltrædelsestidspunktet gældende aftaler / overenskomster mellem Grønlands Selvstyre og de pågældende forhandlingsberettigede organisationer.

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingerne. 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.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler løbende. Vi opfordrer interesserede kandidater til at søge stillingen hurtigst muligt.

Ansøgningsfrist

Ansøgningen vedlagt CV og kopier af eksamensbevis skal sendes via nedenstående link senest den 14. oktober 2026. Vi modtager ikke e-mail-ansøgninger. Tiltrædelse hurtigst muligt.

