

Studieservice ved Ilisimatusarfik søger Faglig koordinator/ Specialkonsulent

Stillingen er velegnet for dig, der har potentiale for større ansvar og ønsker at udvikle dine koordinerende og tværgående kompetencer uden personaleansvar.

Som faglig koordinator får du ansættelse i en AC-fuldmægtigstilling, hvis du har erfaring i faglig koordinering under 3 år, ved erfaring fra 3 år og opefter, vil ansættelse ske som Specialkonsulent. Du vil have ansvaret for faglig ledelse og koordinering af Studieservices daglige opgaveløsning i samarbejde med kolleger og Studiechefen, der har det overordnede ansvar for driften af Studieservice. Du vil referere til studiechefen.

Stillingen er ledig til besættelse 1. august 2026 eller snarest mulig efter aftale. Arbejdstiden er 40 timer om ugen.

Dine arbejdsopgaver:

- Faglig ledelse af studieservices daglige driftsopgaver
- Koordinering og ledelse af administration af de studerendes uddannelsesforløb - fra optagelse til dimission
- Administrere og koordinere klagesager
- Udviklingen af arbejdsprocesserne og sagsbehandling
- Udarbejdelse af vejledninger
- Administration og vejledning vedr. eksaminer, uddannelsesstøtte og studerendes rejser
- Administration og vejledning vedr. øvrige driftsopgaver
- Bistå Studiechefen med udviklingsopgaver, fortolkning af lovgivning, analyseopgaver mv.
- Sparringspartner for Studiechefen
- Ad hoc-opgaver

Til dagligt bruger vi IT-programmerne: Lectio, WISEflow, It-reg og Mit-perspektiv. Det er en stor fordel, men ikke en forudsætning, at have kendskab til et eller flere af programmerne i forvejen.

Kvalifikationer:

- Videregående uddannelse, gerne juridisk kandidat eller anden relevant kandidatuddannelse
- Erfaring indenfor sagsbehandling, gerne indenfor jura samt stort kendskab til IT-systemer
- Taler grønlandsk på modersmålsniveau, samt dansk og engelsk
- Erfaring fra lignende stilling er en fordel
- Stærke systemkompetencer
- Selvstændig, systematisk og struktureret
- Positiv tilgang til alle opgaver

Der ligger en del juridisk fortolkning og juridisk sagsbehandling i jobbet, derfor kræves det at du selvstændigt skal kunne forholde dig til lovgivning og træffe selvstændige beslutninger.

Ansøgningen

Ansøgningen om ansættelse skal ud over selve ansøgningsbrevet indeholde følgende:

Bilag 1: Curriculum Vitae

Bilag 2: Dokumentation for eksaminer

Bilag 3: Kontaktoplysninger på op til tre personer hvorfra, der kan hentes reference

Kontakt/information

For yderligere information om stillingen, kontakt venligst studiechefen Rosa Lynge Lorentzen på telefon +299 347315. Ønsker du yderligere information om Grønlands Universitet, kan du læse mere på www.uni.gl

Ansættelsesprocedure

Samtlige indkomne ansøgninger vil blive behandlet i et ansættelsesudvalg.

3 måneders prøvetid

I denne stilling er der 3 måneders prøvetid.

Om studieservice:

Universitetets administration, som Studieservice er en del af, spiller en meget vigtig rolle i organisationen og er med til at støtte op om de studerende, underviserne, kollegerne, borgerne og samarbejdspartnere. Man skal derfor kunne indgå i opgaver på tværs. Det er vigtigt, at du ser din rolle i forhold til en gruppe af forskellige mennesker, men holder for øje, at først og fremmest er vi her for vores studerende - og vi er her, når de har brug for hjælp.

Vi er i Studieservice 12 medarbejdere til at servicere ca. 600 studerende fordelt på 12 uddannelser.

Om Ilisimatusarfik

Ilisimatusarfik, Grønlands Universitet, blev oprettet i 1987 og har pt. 13 forskellige uddannelser inkl. tilbud om enkelte deltidsuddannelser på henholdsvis diplom- og masterniveau. Ilisimatusarfik er et arktisk universitet, der skaber viden og innovation i en region under hastig udvikling. Bestyrelsen er universitetets øverste ledelse. Den daglige ledelse varetages af rektor og universitetsdirektør. De fire institutter ledes af en institutleder, som rådgives af et institutråd.

Ilisimatusarfik består af 4 institutter:

- Institut for Læring
- Institut for Samfund, Økonomi & Journalistik
- Institut for Kultur, Sprog & Historie
- Institut for Sundhed & Natur

Om Fællesadministrationen

Fællesadministrationen servicerer hele universitetet. Den ledes af universitetsdirektøren. Fællesadministrationen har afdelinger i Ilimmarfik. Afdelingerne arbejder tæt sammen med de faglige enheder, men arbejder også sammen indbyrdes. Fællesadministrationens opgaver er: studieadministration, personaleadministration, betjening af bestyrelse og Akademisk Råd samt øvrige servicefunktioner for universitetets ansatte og studerende. Fællesadministrationen står også for bygningsmæssig drift af Ilimmarfik.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohavflytning, 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.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.