

Afdeling for Arktisk Samfundsvidenskab og Økonomi,

Ilisimatusarfik søger en videnskabelig assistent

Ilisimatusarfik søger en videnskabelig assistent til Afdeling for Arktisk Samfundsvidenskab og Økonomi med ansættelsesstart 1. november 2026 eller efter aftale.

Det er ikke et krav, at du selv har en samfundsvidenskabelig eller økonomisk baggrund, blot at du har organiseringssevner, gå-på-mod med nye opgaver og lyst til at bidrage til at konsolidere og udvikle den uddannelserne.

Ansvar for studierne i erhvervsøkonomi og samfundsvidenskab er placeret i Afdeling for Arktisk Samfundsvidenskab og Økonomi. Ansatte, der er forankret i afdelingen, forventes derfor at bidrage med både udvikling og administration af uddannelserne, og forskningsprojekter knyttet til uddannelsen.

Der er aktuelt ca. 130 studerende indskrevet på uddannelserne. Der er derfor behov for en videnskabelig assistent til udviklings- og administrative opgaver i afdelingen. Stillingen er som udgangspunkt fuld tid, men der kan aftales deltid.

Vi vil gerne have ansøgere uanset uddannelsesbaggrund, alder og køn.

Kvalifikationskrav:

- Har en relevant videregående uddannelse på kandidatniveau.
- Har kendskab til Grønland og det grønlandske samfund.
- Har erfaring med planlægning og koordinering af logistik omkring rejser.
- Har evner inden for kommunikation og koordinering og skriftlig fremstilling.
- Tresproget på grønlandsk, dansk og engelsk er en fordel, men ikke et krav.

Bemærk, ansøger skal ikke kunne løse alle nedenstående typer af opgaver, de er blot eksempler. Ansøgere kan søge med fokus på kompetencer, der svarer til en kombination af administrative, støtte til udviklingsopgaver eller praktiske funktioner, eller kan lægge mere vægt på den ene eller den anden.

Eksempler på opgaver i ikke-prioriteret rækkefølge:

- Ekstern og intern kommunikation.
- Planlægning og koordinering af kursusaktiviteter, skema- og eksamensplanlægning.
- Udviklings- og pilotprojekter samt ansøgninger om eksterne midler i samarbejde med afdelingsleder
- Studerterarrangementer
- Kontakten til eksterne undervisere.
- Booking af lokaler og andre faciliteter.
- Fondsansøgninger.
- Markedsføring af uddannelsen.
- Teknik og IT.
- Ad hoc-opgaver i forbindelse med forberedelse af undervisning f.eks. print af materialer.

Nærmere information om stillingerne kan fås ved henvendelse til afdelingsleder ved Afdeling for Arktisk Samfundsvidenskab og Økonomi, Rasmus Leander Nielsen, raln@uni.gl tlf. (+299) 347326 eller institutleder Annemette Nyborg Lauritsen, anla@uni.gl tlf. (+299) 347360.

Ansøgning.

Ansøgningen som **videnskabelig assistent** skal ud over ansøgningsbrev indeholde følgende:

Bilag 1: Curriculum Vitae.

Bilag 2: Dokumentation for tildelte akademiske grader.

Bilag 3: Kontaktoplysninger på tre personer, hos hvem der kan hentes reference.

Ansættelsesperioden for **videnskabelig assistent** er 3 år og der er krav om bopæl i Grønland.

Ansættelsesprocedure

Samtlige indkomne ansøgninger vil blive behandlet i et ansættelsesudvalg.

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 og i Ilinniarfissuaq. 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 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.

3 måneders prøvetid

I denne stilling er der 3 måneders prøvetid.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.