

Afdelingsleder til Arbejdsgiverregisteret

Afdelingsleder til Arbejdsgiverregisteret

Skattestyrelsen søger en afdelingsleder til Arbejdsgiverregisteret (Sulinal) til besættelse pr. 1. november 2026, eller efter nærmere aftale.

Organisatorisk placering

Stillingen er organisatorisk placeret i Skattestyrelsens Økonomiafdeling i Nuuk.

Du vil indgå i et team som på nuværende tidspunkt består af 3 medarbejdere og en elev.

Arbejdsgiverregisteret er ansvarlig for at arbejdsgiverne indberetter deres ansattes løn, daglig kundebetjening personligt, pr. telefon samt ved e-mail henvendelser.

Det er derfor vigtigt, at du er en person som søger samarbejdet med andre, er løsningsorienteret og har mod på en til tider hektisk hverdag, hvor kunderne er i centrum.

Skattestyrelsen er landets øverste skattemyndighed som varetager driftsopgaver på skatte-, afgifts- og inddrivelsesområdet.

Sulinal er centralt placeret, hvor vi til enhver tid skal sikre, at alle arbejdsgiver indberetninger sker uden fejl, og sker efter lovgivningens bestemmelser. Her vil der være en naturlig daglig samarbejdsflade med de øvrige afdelinger i Skattestyrelsen.

Organisatorisk hører Arbejdsgiverregisteret under Skattestyrelsens Økonomiafdeling som blandt andet varetager alle skatte- og afgiftsbetalinger.

Dine arbejdsopgaver:

- Du vil have ansvaret for driften af de administrative opgaver vedrørende arbejdsgivernes månedlige løbende indberetninger og indberetning af årslønsedler.
- Du skal sikre en god faglig og ressourcemæssig udførelse af afdelingens funktioner og sikre, at arbejdsopgaver udføres ved en effektiv udnyttelse af de eksisterende ressourcer og samtidig sikre en høj kvalitet i det administrative og kontrolmæssige arbejde.
- Du skal sammen med kollegerne i Sulinal servicere arbejdsgiverne med henblik på at sikre korrekte indberetninger, samt medvirke til forenkling og øget anvendelse af vores IT-systemer.
- Sulinal foretager afstemning af arbejdsgiverindberetninger, til- og afmelding af arbejdsgivere, sagsbehandling og betjening ved både personlige henvendelser, telefoniske henvendelser og henvendelser via e-mail, samt rykkerkørsler.
- Validering af cpr. numre.
- Deltagelse i forbindelse med oprettelse af elektroniske skattekort.
- Varetagelse af kreditsaldi, månedlige indberetninger til Skat Danmark og betaling af A-skatter.
- Vejledning til virksomheder.
- Kontakt til Skattestyrelsens systemudbydere.
- Deltagelse i løsningen af øvrige opgaver samt tværgående opgaver i afdelingen og i Skattestyrelsen.

Du kommer til at referere til kontorchefen.

Dine kvalifikationer:

- AU eller Kontoruddannet og praktisk joberfaring.
- Kendskab til brugen af IT-redskaber.
- Vi forventer, at du besidder en naturlig autoritet og er god til at kommunikere.
- Er engageret og tager ansvar for arbejdsopgaver.
- Fungerer godt i grupper såvel som selvstændigt.
- Har gode samarbejdsevner.
- Er positiv og udadvendt.
- Har gode sproglige kundskaber på grønlandsk, dansk og engelsk.
- Kan håndtere at have mange bolde i luften.
- Kendskab til området og lovgivningen samt regnskabsforståelse er en fordel.
- Kendskab til excel regneark, word mv.

Henvendelse vedrørende stillingen:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til kontorchef Charlotte R. Lyberth, direkte tlf. +299 34 65 14 / mail: cly@nanoq.gl.

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.

Ansøgningsfrist:

Ansøgningen skal være Skattestyrelsen i hænde senest den **14. oktober 2026**.

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.