

# Koordinator / AC-fuldmægtig til Grønlands Forskningsråd

Grønlands Forskningsråd søger en engageret og fagligt stærk koordinator / AC-fuldmægtig til rådets sekretariat under Forsknings-forvaltningen ved Departementet for Miljø, Natur, Energi og Forskning med tiltrædelse pr. 1. november eller snarest muligt. Stillingen byder på en spændende og udfordrende hverdag i en organisation, hvor faglig dybde, samarbejde og samfundsrelevans er i fokus. Som koordinator får du en central rolle i arbejdet med at udvikle og understøtte rådets arbejde og sikre fremdrift på vigtige strategiske områder.

## Om Grønlands Forskningsråd

Grønlands Forskningsråd er et uafhængigt nationalt forvaltningsorgan, der arbejder for at fremme og styrke udviklingen af grønlandsk forskning til gavn for samfundet. Rådets to kernefunktioner er udmøntning af forskningsmidler og rådgivning af beslutningstagere og interessenter i forskningsfaglige og forskningspolitiske spørgsmål.

Rådet arbejder desuden for at styrke grønlandsk deltagelse i internationalt forskningssamarbejde, fremme forskningsformidling og understøtte forskning der bidrager en bæredygtig udvikling af det grønlandske samfund.

Som koordinator understøtter du rådets arbejde i henhold til gældende lovgivning og bidrager til at realisere de visioner og målsætninger, som rådet og dets formandskab formulerer i koordination med Naalakkersuisut via det pågældende ressortdepartement. Som koordinator refererer du fagligt til rådets forperson, mens du organisatorisk og fysisk er placeret i Forskningsforvaltningen i Nuuk.

Vi forventer, at du har en relevant kandidatuddannelse. Ansøgere med en relevant bacheloruddannelse og solid erfaring kan dog også komme i betragtning. For særligt kvalificerede kandidater med relevant erfaring vil vi kunne vurdere en ansættelse som specialkonsulent eller chefkonsulent.

## Arbejdsopgaver

Du får en alsidig hverdag hvor arbejdsopgaverne blandt andet vil bestå af:

- Forberedelse af sager til rådets møder, og opfølgning på beslutninger i rådet.
- Planlægning og gennemførelse af opslag af forskningsmidler, herunder ansøgningsbehandling og rådgivning af ansøgere til rådets midler
- Referatskrivning ved rådets møder.
- Bidrage til udvikling af rådets forskningspolitiske og forskningsfaglige rådgivning, herunder f.eks. høringssvar og forskningspolitiske dokumenter
- Udarbejde budget til landskassen samt regnskab til godkendelse
- Kommunikationsarbejde
- Udarbejde årsrapport, pressemeddelelser og andet kommunikationsmateriale
- Vedligeholde rådets hjemmeside på tre sprog, samt sociale medier
- Tilrettelæggelse for et godt samarbejde med
- Det pågældende ressortdepartement
- Internationale institutioner som finansierer forskning og forskningsinfrastruktur i Arktis og Norden
- Forskningsmiljøerne
- Øvrige samarbejdspartnere og interessenter

Det kan også blive aktuelt med andre opgaver indenfor rådets ansvarsområde.

### **Ved ansættelse vil der blive lagt vægt på**

- Kompetence indenfor forskning og viden om forskningspolitiske spørgsmål
- Kendskab til forskningssystemet og forskningspolitik i Grønland og gerne det bredere arktiske og nordiske forskningslandskab
- Kompetence indenfor forskningsfinansiering og -administration generelt
- Kompetence indenfor internationalt forskningssamarbejde
- Gode formuleringsevner mundtligt og skriftligt, herunder på grønlandsk, dansk og engelsk

I tillæg er det ønskeligt at kandidaten har

- Evne til at kunne arbejde selvstændigt, målrettet, struktureret og omhyggeligt i både et internationalt og lokalt miljø, hvor tempoet til tider kan være højt
- Gode samarbejdsevner og god rolle- og procesforståelse

Den ansatte forventes at kunne arbejde bredt og tværfagligt, herunder uden for eget fagområde. Desuden skal den, der ansættes, kunne se Grønlands Forskningsråds aktiviteter i en forskningspolitisk sammenhæng og rådgive om rådets videre udvikling.

### **Vi tilbyder dig**

- En udfordrende stilling i et kompetent fagmiljø med gode muligheder for faglig udvikling
- Stort ansvar og tilsvarende muligheder for at gøre en positiv forskel
- En selvstændig position indenfor et fagområde i hastig udvikling
- Et arbejdsområde med stort nationalt og globalt fokus

Stillingen indebærer en vis rejseaktivitet.

### **Yderligere oplysninger**

Nærmere oplysninger om stillingen fås ved henvendelse til kontorchef Kunuk Holm, telefon +299 345127, e-mail: khol@nanoq.gl

### **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.

### **Ansøgning**

Indsend ansøgning, CV inkl. *kontaktoplysninger på personer, der kan bekræfte din erhvervserfaring*, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Deadline for indsendelse af ansøgning er den 14. september 2026.

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.