

GENOPSLAG: Sekretær for Oqaasiliortut med ansvar for sagsbehandling og terminologi

Oqaasileriffik i Nuuk søger en medarbejder til en stilling som fuldmægtig, konsulent eller AC-fuldmægtig med funktion som sekretær for Oqaasiliortut (Grønlands Sprognævn). Stillingen ønskes besat snarest muligt eller efter nærmere aftale.

Stillingen indplaceres som fuldmægtig, konsulent eller AC-fuldmægtig afhængig af kvalifikationer og erfaring.

Om stillingen

Som sekretær for Oqaasiliortut får du en central rolle i betjeningen af Grønlands Sprognævn og i det faglige arbejde med det grønlandske sprog.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Sekretariatsbetjening af Oqaasiliortut, herunder sagsbehandling samt forberedelse af møder, sager og beslutningsgrundlag
- Udarbejdelse af referater og opfølgning på nævnets beslutninger
- Sprogbehandling og terminologiarbejde
- Dokumentations- og analysearbejde med fokus på det grønlandske sprog
- Deltagelse i samarbejdsprojekter vedrørende grønlandsk samt evt. andre inuit-sprog og nordiske sprog
- Besvarelse af sproglige henvendelser fra borgere og myndigheder som led i Oqaasileriffiks svartjeneste

Stillingen indebærer både selvstændigt fagligt arbejde og tæt samarbejde med kolleger og eksterne samarbejdspartnere.

Kvalifikationer

Vi forventer, at du:

- Har en sprogvidenskabelig uddannelse
- Har solid baggrundsviden og dokumenteret erfaring med arbejdet med det grønlandske sprog
- Har kendskab til forsknings- og analysemetoder
- Har erfaring med eller indsigt i sprogbehandling og terminologiarbejde
- Arbejder selvstændigt, struktureret og analytisk
- Er proaktiv og tager ansvar for fremdrift i opgaver

Det er en forudsætning, at du behersker:

- Grønlandsk på modersmålsniveau eller tilsvarende meget højt skriftligt og mundtligt niveau
- Dansk
- Engelsk

Vi tilbyder

- En fagligt specialiseret arbejdsplads med fokus på udvikling og dokumentation af det grønlandske sprog
- Indsigt i og medvirken til arbejdet med sprognormering og terminologisk udvikling
- Et engageret og professionelt miljø med dygtige kolleger
- En arbejdsplads i udvikling med mulighed for faglig fordybelse

Arbejdstiden er 40 timer ugentlig.

Om Oqaasileriffik

Oqaasileriffik er en enhed under Departementet for Uddannelse, Kultur, Idræt og Kirke. Enheden arbejder inden for rammerne af den gældende lovgivning om det grønlandske sprog og varetager opgaver vedrørende dokumentation, udvikling og formidling af sproget.

Yderligere oplysninger findes på www.oqaasileriffik.gl.

Om Oqaasiliortut

Oqaasiliortuts organisatoriske status, opgaver og virke fremgår af Inatsisartutlov nr. 5 af 1. Juni 2017 om Grønlands Sprognævn

Yderligere oplysninger

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:

Beatrine Heilmann, sekretariatschef (behe@oqaasileriffik.gl, tlf.: +299 38 40 61).

Ansøgningsfrist

Ansøgningen, inklusive CV, samt uddannelsesbeviser, skal være i hænde senest onsdag d. 30. september 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.