

Kontorchef til Uddannelsesstøtteforvaltningen

Vil du tage over det mest psykisk trygge arbejdsmiljø i Selvstyret?

Nu har du en unik mulighed for at sende din ansøgning til en sjælden opslået stilling og komme til et trygt arbejdsmiljø, og sikre dig kontinuiteten af arbejdet i

Uddannelsesstøtteforvaltningen.

Uddannelsesstøtteforvaltningen er en driftsenhed bestående af en kontorchef, en akademiker, en økonomisk konsulent og 2 uddannelseskonsulenter, der tager sig af den generelle administration af uddannelsesstøtte og relaterede opgaver, samt supporteringen og revisionen af uddannelsesinstitutioner i deres administration af uddannelsesstøtte og relaterede opgaver.

Kontorchefen har den daglige ansvar for ledelse af 4 medarbejdere samt i periodevis én praktikant.

Derudover er Kontorchefen ansvarlig for, at der månedligt serviceres og udbetales korrekt udbetaling til cirka 3.500 uddannelsessøgende. Dertil skal kontorchefen sikre lønsystemets vedligeholdelse og udvikling, herunder indgå aftaler med systemleverandører og andre relevante parter indenfor Uddannelsesstøtteforvaltningens virke.

Kontorchefen repræsenterer Grønland i internationale og nordiske samarbejdsgrupper indenfor studiestøtte.

Dine personlige kvalifikationer:

Vi søger en kollega, der er fagligt engageret og har evnen og lysten til, at indgå i samarbejdende teams, der vægter udvikling højt. Vi søger dig, som sætter en ære i at levere et solidt fagligt håndværk, og som går struktureret til dine opgaver. Opgaver der spænder bredt fra administration og drift over til udvikling og politisk sagsbehandling.

Vi ser gerne, at:

- Du har en relevant videregående uddannelse, gerne indenfor administration eller samfundsvidenskab, og flere års administrativ erfaring.
- Du har solid ledelseserfaring og evnen til at skabe et godt og produktivt arbejdsmiljø, samtidig med at du bevarer overblikket i en travl og dynamisk hverdag.
- Du har god forståelse for ressortområdet i en grønlandsk kontekst, og har erfaring med at arbejde med komplekse, tværgående opgaver.
- Du har stærke skriftlige og mundtlige kommunikative evner og kan formulere komplekse emner klart og præcist til både politiske beslutningstagere og faglige samarbejdspartnere.
- Du har kendskab til grønlandske forhold.
- Du har sprogfærdigheder i grønlandsk, dansk og engelsk.

Konkrete opgaver:

- Personaleledelse herunder ansættelser/afskedigelser
- Føre omsorgs- og sygefraværssamtaler, herunder afvikling af MUS
- Ferieplanlægning, samt koordination af arbejdstiden
- Udvikling af politikker indenfor Uddannelsesstøtteforvaltningens område
- Økonomi- og budgetstyring ud fra den årlige budgetramme for Uddannelsesstøtteforvaltningen
- Daglig drift og sikring af godkendelser af regnskabsbilag i IRIS
- Udarbejdelse af regnskabsinstruks og inventarliste
- Udarbejdelse af bidrag til Forslag til Finanslov
- Udarbejdelse af politiske beslutningsgrundlag
- Varetage samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere
- Udarbejdelsen af strategiplan for Uddannelsesstøtteforvaltningens drift og udvikling

- MR Støttesystemets drift, vedligehold og udvikling
 - Sikre korrekt månedlig udbetaling af studiestøtte til ca. 3.500 studerende
 - Planlægning og fordeling af Uddannelsesstøtteforvaltningens arbejdsopgaver
 - Tilrettelægning af praktikantens arbejdsopgaver
 - Medvirke til udviklingen af lovgivningen i Uddannelsesstøtteforvaltningens fagområde
 - Medvirke i det lovgivningsmæssige arbejde indenfor Uddannelsesområdet
 - Udvikling af processer, herunder udarbejdelse af procesbeskrivelser og vejledninger
- I stillingen tilbydes autonomi, mulighed for indflydelse, frihed under ansvar, og alsidige opgaver, samt et godt kollegaskab, og sparring med afdelingschefen.

Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er for tiden lønfastsat svarende til 36. Lønnen med faste løndelev og eget bidraget til pension i LR 36 udgør pr. 1. april 2026 månedligt Kr. 57.531 og årligt Kr. 690.372.

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.

Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtigelse på 320 timer årligt, svarende til 80 timer i kvartalet.

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.

Oplysninger vedrørende stillingen kan i fortrolighed fås ved henvendelse til Afdelingschef Ilannguaq K. Møller via e-mail ilmo@nanoq.gl.