

Pædagogisk konsulent søges til Døgn- og Visitationsafdelingen i Socialstyrelsen

Vil du være med til at udvikle og styrke det pædagogiske arbejde på døgninstitutioner og døgntilbud i Grønland? Socialstyrelsen søger en pædagogisk konsulent, der kan sikre høj faglighed, udvikling og implementering af pædagogiske strategier på døgnområdet.

Om Socialstyrelsen

Socialstyrelsen er en del af Departementet for Børn, Unge og familie og består af syv afdelinger, der arbejder tæt sammen. Døgn- og Visitationsafdelingen har ansvar for drift og udvikling af 7 Selvstyreejede døgntilbud og 11 døgninstitutioner. Afdelingen yder pædagogisk rådgivning og vejledning til institutionerne og sikrer en høj standard i det pædagogiske arbejde.

Om stillingen

Som pædagogisk konsulent vil du:

- Udvikle og implementere pædagogiske strategier og målsætninger.
- Sikre kvaliteten af det daglige pædagogiske arbejde på døgnområdet.
- Godkende døgninstitutioner og sikre dokumentationspraksis.
- Sparre med pædagogisk personale og understøtte faglig udvikling.
- Planlægge og facilitere årlige forstanderseminarer.
- Behandle henvendelser, indberetninger og driftsopgaver.
- Følge op på nye projekter i samarbejde med forstandere.

Dine kompetencer

Vi søger en engageret og udviklingsorienteret person, der:

- Har en relevant pædagogiske uddannelse, og evt. har videregående uddannelse indenfor området.
- Er stærk i skriftlig formidling og dokumentation.
- Trives med tværfagligt samarbejde og kan navigere i kulturelle og sproglige forskelle.
- Er løsningsorienteret, innovativ og proaktiv.
- Kan tage selvstændigt ansvar og sikre høj kvalitet i opgaveløsningen.
- Har kendskab til Grønlands sociallovgivning og døgninstitutionsområdet.
- Har et positivt mindset og et godt humør.

Vi tilbyder

En dynamisk arbejdsplads med faglige udfordringer og udviklingsmuligheder.

- Mulighed for at præge og udvikle det pædagogiske område i Grønland.
- Et stærkt samarbejde med engagerede kollegaer og institutioner.

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. Hvis 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.

Tiltrædelsesdato:

1. oktober 2026 eller efter nærmere aftale.

Yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef
Sorlannguaq Mørch – mail: somo@nanoq.gl. Telefon: +299 34 64 30

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.