

AC-Fuldmægtig (Barselsvikariat) til Ligestillingskontoret

Departement for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling søger en barselsvikar med høj faglighed og indsigt i ligestillingsområdet

Ligestillingskontoret søger en AC-fuldmægtig til et barselsvikariat fra d. 1. oktober eller efter aftale til og med marts 2027.

Kan du lide at arbejde med mennesker, og være med til at rykke på eksisterende forståelser og skabe grund for forandringer? Motiverer det dig at arbejde med ligestilling og vil du være med til at sætte ligestillingsagendaen øverst på dagsordenen? Så er det måske dig, vi søger til et barselsvikariat i Ligestillingskontoret i Departement for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling.

Om stillingen

Ligestillingskontoret søger en AC-fuldmægtig med indsigt i strukturelle forhold og i ligestillingsudfordringerne i samfundet. Med udgangspunkt i overordnede mål og definerede strategisk prioriterede indsatsområder, vil du skulle arbejde videre med processer, som skal bidrage til forbedringen af ligestillingen i landet – på både kort og lang sigt. Du vil have fokus på de udfordringer, som skyldes de mere formelle rammer, men også de som vedrører det daglige liv. Vi arbejder med at fremme ligestilling i bredeste forstand. Det er derfor en væsentlig opgave at koordinere ligestillingsindsatser på tværs af departementerne, tilvejebringe data og udarbejde beslutningsgrundlag.

Du skal evne at se såvel detaljer som helheder og bidrage til løsninger. Har du en positiv indstilling, og kan styrke forandringsprocesser, har du et godt udgangspunkt. Du trives derudover med projektstyring, og kan se fordelene i at samarbejde på tværs.

Du vil blive en del af Ligestillingskontoret, som er en del af Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling. Ligestillingskontoret består af en AC-fuldmægtig og en kontorchef, der er nærmeste leder. Kontoret er ikke stort i størrelse, men i ambitioner. Dine arbejdsopgaver vil indebære,

- at indgå i tværgående projektgrupper, og andre samarbejder og sammenhænge omkring vidensdeling
- at opsøge, indsamle og bearbejde viden og data samt sætte ord på analyser
- at skrive bidrag til taler og oplæg for Naalakkersuisoq
- at bidrage med ligestillingsperspektiver og -indslag i departementets øvrige publikationer
- at bidrage til planlægning og eksekvering af udvalgte ligestillingsrelevante kommunikationsindsatser
- at deltage i nordisk relaterede aktiviteter og forpligtelser
- at håndtere politiske sager, herunder høringer og §37 spørgsmål
- Efter behov, deltage i departementets øvrige opgavevaretagelse

Ovenstående er et bud på, hvad du kunne komme til at arbejde med, men opgaveporteføljen afhænger også af dine kompetencer kombineret med behovene på kontoret.

Vi forventer af du

- Har en relevant afsluttet videregående uddannelse
- Interesserer dig for og har indsigt i ligestillingsområdet og for at sikre lige vilkår for alle
- Har erfaring med tværgående samarbejde og trives med det
- Prioriterer og bidrager til et godt samarbejde og arbejdsmiljø
- Er ansvarsfuld, proaktiv og formår at arbejde selvstændigt, med fokus på at skabe resultater
- Er struktureret, arbejdsom, dynamisk, engageret og udviklingsorienteret
- Evner at tænke strategisk, analytisk og fokuserer på muligheder fremfor begrænsninger
- Formår at navigere og bevare overblik imellem rutineprægede og mere komplekse

arbejdsopgaver

- Kan samarbejde og omgås venligt og imødekomende med alle uanset baggrund
- Har erfaring med at arbejde i en politisk styret organisation
- Har gode kommunikations- og formidlingsevner på skrift såvel som i tale på grønlandsk, dansk og gerne engelsk
- Har kendskab til grønlandsk kultur og grønlandske samfundsforhold

Vi tilbyder til gengæld

- Et job, hvor du får indflydelse på den nationale udvikling på ligestillingsområdet
- Høj grad af indflydelse inden for den overordnede målsætning
- At blive en del af et miljø, hvor faglighed, professionalitet og kommunikation vægtes højt
- At blive en del af et team, hvor fokus er på tillid, gensidig feedback og kort vej til handling
- Varierede og tværgående arbejdsopgaver, hvor dine kompetencer bliver værdsat
- En uformel omgangstone, hvor der er plads til nye idéer og grin

Om Departementet

Departementet er en del af centraladministrationen, som er underlagt Naalakkersuisut og består af de fire ressortområder Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling.

Vores hovedopgave er betjening og rådgivning af Naalakkersuisoq for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling samt koordinering af den politiske dagsorden inden for de fire områder. Herunder realisering af de politiske mål for ligestillingsområdet.

Departementet består af Ledelsessekretariatet, Afdelingen for Tværgående Projekter og Monitorering samt Afdelingen for Justitsområdet og Ligestillingskontoret..

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til kontorchef Ivalu Nørreslet Rex på tlf. 34 66 84 og/eller på mail: irex@nanoq.gl. Læs mere om Departement for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling her.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er fredag d. 18. september 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt straks efter ansøgningsfristens udløb.

Tiltrædelsesdato er d. 1. oktober 2026 eller snarest efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår

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 40 timer ugentligt.

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.

Om Naalakkersuisut

Søger du udfordringer og har lyst til at præge hverdagen gennem dit arbejdsliv og være med til at forme fremtiden, så er et job hos Grønlands Selvstyre noget for dig.

Vi forventer stor ansvarlighed og vægter faglige kvalifikationer, en sund analytisk tilgang til tingene samt omstillingsparathed højt hos medarbejderne. Herudover er din evne til at strukturere hverdagen og bevare overblikket vigtig.

Grønlands Selvstyre består af en Centraladministration, med mere end 650 ansatte fordelt på flere departementer, samt en lang række decentrale enheder. Tilsammen er vi

mere end 2500 mennesker tilknyttet Grønlands Selvstyre. Centraladministrationens opgave er at sikre Naalakkersuisut (regeringen) et solidt politisk beslutningsgrundlag, samt at føre de politiske beslutninger ud i livet.

Du kan læse mere om Grønlands Selvstyre på <http://www.naalakkersuisut.gl/job>