

Økonomi- og Personalestyrelsen søger en serviceminded kontorchef til Lønservice

Økonomi- og Personalestyrelsen søger en serviceminded kontorchef til Lønservice

Er du god til at gennemskue arbejdsgange? Er du hurtig til at skabe overblik, men også har en stor sans for detaljen? Har du viden om "Akissarsiat"? Og er du typen, der kan motivere på de lange dage? Så er det måske dig, der skal være Økonomi- og Personalestyrelsens næste kontorchef til Kontoret for Lønservice.

Kontoret kører cirka 11.000 lønudbetalinger om måneden til månedslønnede, timelønnede og visse pensionister inden for Grønlands Selvstyre og Sundhedsvæsenet.

Dine nærmeste samarbejdspartnere vil være Personaleafdelingen, Den centrale Regnskabsafdeling, Ledelsessekretariatet samt din nærmeste leder, Personale- og forhandlingschefen. Du og dit kontor med cirka 12 medarbejdere vil også arbejde tæt sammen med alle enheder i Grønlands Selvstyre.

Der har de sidste år været og er fortsat fokus på effektivisering af arbejdsgange ved bl.a. indførelse af driftshåndbøger, digitalisering af blanketter, anvendelse af e-boks m.v. Der er derfor tale om et udfordrende job, som stiller krav om både til fokus og systematik samt evnen til at optimere eget arbejdsområde.

Dine opgaver

Som kontorchef har du det daglige personale- og faglige ledelsesansvar for medarbejderne i kontoret. Du skal skabe retning og overblik i opgavevaretagelsen, prioritere ressourcer og sikre høj faglig kvalitet og rettidig levering. Samtidig er kontorchefstillingen en arbejdende lederstilling, hvor du forventes at deltage aktivt i kontorets faglige opgaveløsning.

Du får blandt andet ansvar for at:

- Lede, prioritere og koordinere kontorets daglige arbejde
- Sikre medarbejderudvikling og trivsel
- Sikre kvalitet i produktionen og effektiv løsning af kontorets kerneopgaver
- Sikre fortsat udvikling af interne arbejdsgange og processer
- Sikre god kontakt og et højt niveau af tilfredshed blandt interne og eksterne kunder.

Dine faglige kvalifikationer

- En relevant faglig uddannelse og ledelseserfaring
- Erfaring med arbejdet indenfor det personaleadministrative område
- Erfaring med regelsættet for regnskab og lønområdet inden for den offentlige forvaltning
- Indgående kendskab til og gerne praktisk erfaring med lønsystemet "Akissarsiat"

Dine personlige kompetencer

- Gode samarbejdsevner og kan opbygge relationer på tværs af organisationen og Selvstyrets enheder
- Skaber gode rammer for medarbejdernes trivsel, faglige udvikling, ansvar og selvstændighed
- Tålmodig og formår at opmuntre til et højt præstationsniveau hos dine medarbejdere ikke mindst i spidsbelastningsperioder
- Resultatorienteret, handlekraftig og kan arbejde under pres
- Positiv og imødekommende, god til at kommunikere og motivere organisationen omkring dig
- Behersker det grønlandske sprog i skrift og tale

Vi tilbyder

ASA er en stor arbejdsplads med fokus på faglighed, digitalisering, optimering af arbejdsprocesser og tværgående samarbejde. Du vil få gode muligheder for at udvikle dit

lederskab gennem Centraladministrationens lederudviklingstilbud og samtidig styrke din faglighed inden for lønbogholderi og det personaleadministrative område. Du vil opleve og skal turde at have en stor grad af indflydelse på udviklingen af opgaver på lønområdet. På lønkontoret har vi en uformel tone og et godt kollegialt sammenhold også i pressede arbejdsituationer.

Om os

Kontoret for Lønservice er en del af Økonomi- og Personalestyrelsen (ASA), som er en styrelse under Departementet for Finanser. ASA har ca. 110 medarbejdere inklusive praktikanter, vikarer og studentermedhjælpere. Du kan læse mere om ASA på www.asa.gl. På lønkontoret har vi en uformel tone og et godt kollegialt sammenhold også i pressede arbejdsituationer.

Yderligere informationer

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte personale- og forhandlingschef Frederik Schmidt tlf. +299 346681, e-mail fsch@nanoq.gl.

Ansøgere må være forberedt på at gennemgå et testforløb.

Ansøgningsfrist

Der er ansøgningsfrist den 12. november 2026.

Tiltrædelse

Tiltrædelse pr. 1. december 2026 eller efter nærmere aftale.

Ansættelsesvilkår

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

Der vil i udgangspunktet ske ansættelse på overenskomstvilkår, hvor ansøger i forvejen måtte være tjenestemand i henhold til tjenstemandslove for det offentlige Grønland, kan der ske ansættelse på tjenstemandsvilkår.

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohavflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation. Tjenestemænd i staten og ansatte efter en række AC-overenskomster, bl.a. overenskomsten mellem DJØF og Finansministeriet, har ret til tjenstefrihed uden løn i forbindelse med ansættelse under Grønlands Selvstyre. Indenrigsministeriet har ligeledes henstillet til kommuner og regioner, at der vises imødekommenhed over for ansøgninger om tjenstefrihed uden løn ved ansættelse under Grønlands Selvstyre. Bestemmelserne om tjenstefrihed omfatter også ægtefælle/samlever til personer, der ansættes under Grønlands Selvstyre.

Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtelse på 320 årligt og 80 i kvartalet og bestemmelserne om godtgørelse for mistede fridage ikke finder anvendelse.

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.