

Kontorchef søges til Departement for Sundhed og Personer med Handicap

Er du en erfaren og empatisk personaleleder, der skaber resultater gennem god og struktureret ledelse, så har vi en stilling til dig i Departementet for Sundhed og Personer med Handicap.

Din vigtigste opgave bliver at sikre professionel koordinering, styring og ledelsesunderstøttelse inden for naalakkersuisoq- og departementsbetjening. Du skal ligeledes sikre økonomistyring, HR og organisationsudvikling, oversættelser samt kvalitetssikre den gode sagsbehandling.

Som kontorchef i Departement for Sundhed og Personer med Handicap er du tæt på beslutningerne og kan gøre en afgørende forskel på sundheds- og handicapområdet.

Kontoret Ledelsessekretariat

Kontorets opgaver varierer over et bredt felt og omfatter bl.a.:

- Professionel ledelsesbetjening af naalakkersuisoq og departementets ledelsesforum.
- Økonomistyring for departementet og -opfølgning.
- Udarbejdelse og udførsel på strategier fra selvstyret til departementet, intern kommunikation samt koordination af henvendelser i hovedmail og øvrig indgående kommunikation.
- Tovholder på organisations/ledelsesudvikling i departementet, betjening af LSSU samt HR-arbejde med bl.a. onboarding og fastholdelse.
- Varetage og koordinere oversættelses- og tolkeopgaver.

Dit ansvarsområde

- Du får det daglige ansvar for personaleledelse i Ledelsessekretariatet
- Ansvar for kontorets økonomi, planlægning, oversættelser og kvalitetssikring af disse, prioritering og styring i eget kontor.
- Ansvar for at ekspedere -oplæg til Naalakkersuisut fra fag-afdelingerne
- Ansvar for at ekspedere Inatsisartutsager fra Naalakkersuisut til Inatsisartut
- Koordinering af møder mellem Naalakkersuisut og Inatsisartut.
- Servicering af fagafdelingerne; såsom billetbestilling, Acubiz oprettelse, 1.godkendelse.
- Ansvar for fortsat optimering af sagsgangene ind og ud af fagområderne.
- Desuden vil du få vigtige hands-on opgaver som kvalitetssikring af oplæg, notater og sager til Naalakkersuisoq og ad-hoc opgaver fra departementschef, HR-relaterede opgaver mv.

Vi forventer, at:

Du har nogle års ledererfaring fra en tilsvarende stilling i det offentlige og kan skabe resultater på fagligt komplicerede områder i en politisk styret organisation. Det er en fordel, hvis du har erfaring med sundhedsområdet eller alternativt hurtigt kan sætte dig ind i et kompliceret fagområde.

Vi vægter nærværende og tillidsbaseret ledelse og ser gerne, at din ledelsesstil skaber resultater gennem faglighed, samarbejde, ansvarlighed og udsyn. Du får energi af at arbejde i et udpræget højt tempo, hvor der dagligt kommer nye og udfordrende opgaver.

Derudover forventer vi, at du:

- Har en relevant uddannelse på bachelor eller kandidatniveau
- Kan grønlandsk og dansk i tale og skrift

- Er rutineret i anvendelse af selvstyrets IT-systemer herunder IRIS, Acubis og Ledelsesinfo.
- Kan overholde deadlines
- Kan styre efter centrale mål og løbende opbygge og effektivisere departementets processer
- Har veludviklede kommunikative evner og kan oversætte og formidle ud til hele departementet.
- Mestrer balancen mellem at delegere opgaver og bevare det samlede overblik og sikre høj faglig kvalitet på alle opgaver der lander hver gang.
- Er relationsskabende i forhold til egne medarbejdere, øverste ledelse og overfor interne interessenter i sundhedssektoren samt eksterne samarbejdspartnere.

Løn og ansættelsesforhold

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.

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.