

Kontoret for Personale & Jura i Selvstyret søger 1 personalekonsulent

Har du lyst til at bidrage til servicering af centraladministrationen? Vil du bidrage til at de ansatte får ansættelseskontrakter til tiden? I Økonomi- og Personalestyrelsen (ASA) søger vi en service orienteret konsulent, der sammen med teamet af personalekonsulenter og jurister dækker det personaleadministrative område indenfor centraladministrationen og de underliggende enheder. Teamet i Personale & Jura har 8 personalekonsulenter, 3 personalejurister og to kontorchefer. Vi søger 1 personalekonsulent med tiltrædelse den 1. december 2026 eller efter nærmere aftale.

I kontoret for Personale & Jura arbejder vi med behandling af personalesager, hvor vi bl.a. udarbejder ansættelseskontrakter for hele Grønlands Selvstyre og de underliggende enheder. Derudover rådgiver og vejleder vi lederne om overenskomster og aftaler.

Dine primære arbejdsopgaver

Som personalekonsulent vil du komme til at arbejde bredt inden for kontorets opgavehåndtering, og der vil være mulighed for at kunne sætte sit præg på og være med til at udvikle arbejdsgangene i teamet.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Personalesagsbehandling i forhold til ansættelse, herunder særligt udarbejdelse af ansættelseskontrakter og diverse skrivelser
- Indtastning af løn, tillæg og fratrædelser
- Sagsbehandling af tjenestemandspension
- Rådgivning og fortolkning inden for tjenestemandsløvgivninger og øvrige regler inden for det ansættelsesretlige område
- Fortolkning af overenskomster

Herudover vil du kunne komme til at arbejde med udarbejdelse af vejledninger og blanketter. Hvis du har interesse i og øje for at effektivisere arbejdsgange, processer mv., vil dette være en fordel.

Om dig:

- Du har en kontoruddannelse eller en uddannelse som bachelor eller professionsbachelor.
- Du har erfaring fra lignende stillinger, men du kan også være nyuddannet
- Du har gode samarbejdsevner, og sparrer og deler din viden med kollegaer
- Du tager en udfordring op og følger den til dørs
- Du har gode mundtlige og skriftlige formuleringsevner på højt niveau
- Du har god talforståelse og forståelse af juridiske/økonomiske risici
- Du har kendskab til grønlandske samfundsforhold og kultur, og det vil være en klar fordel at du behersker det grønlandske sprog
- Du er diplomatisk, serviceminded og venlig af natur

Vi kan som arbejdsplads tilbyde dig et arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og korte kommunikationsveje, et fagligt sparringsfællesskab, tæt dialog med lederne samt personlige og faglige udviklingsmuligheder.

For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som

special-, eller chefkonsulent/seniorrådgiver.

Om os

Personale & Jura er en del af Økonomi- og Personalestyrelsen, der organisatorisk hører under Departementet for Finanser.

Du kan læse mere om Økonomi- og Personalestyrelsen og vores værdier her: www.asa.gl

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Kontorchef Inuk Uukkaa Lundblad på mailadressen: iuld@nanoq.gl eller på tlf. nr. +299 34 66 07.

Ansøgning

Ansøgningsfrist den 20. november 2026. Samtaler forventes afholdt i uge 48.

Om Økonomi- og Personalestyrelsen

Økonomi- og Personalestyrelsen, i det daglige kaldet ASA, er en fælles service- og driftsenhed for Grønlands Selvstyre. ASA er bl.a. ansvarlig for Selvstyrets regnskab, strategisk indkøb, overenskomst-, løn- og personaleforhold, tolkefunktion samt bygningsdrift, renovering og vedligeholdelse.

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. 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.

Ansøgning

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

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.