GENOPSLAG - AC-fuldmægtig/Specialkonsulent til Studieservice, Ilisimatusarfik, Grønlands Universitet

Interesserer du dig for uddannelse? Er du grundig og systematisk og følger arbejdsopgaver til dørs? Er du vant til at arbejde i forskellige It-programmer?
Hvis du sætter pris på gode kollegaer, en afvekslende hverdag, mulighed for udvikling og for at sætte dit eget præg - ja så har vi lige stillingen til dig!
Stillingen er ledig til besættelse pr. 1. januar 2027 eller snarest mulig efter aftale.
Arbejdstiden er 40 timer om ugen.

Om studieservice:

Ilisimatusarfiks administration, som Studieservice er en del af, spiller en meget vigtig rolle i organisationen og er med til at støtte op om de studerende, underviserne, kollegerne, borgerne og samarbejdspartnere. Man skal derfor kunne indgå i opgaver på tværs. Det er vigtigt, at du ser din rolle i forhold til en gruppe af forskellige mennesker, men holder for øje, at først og fremmest er vi her for vores studerende - og vi er her, når de har brug for hjælp.

Vi er i Studieservice 12 medarbejdere til at servicere ca. 600 studerende fordelt på 12 uddannelser.

Dine arbejdsopgaver:

•Administration af de studerendes uddannelsesforløb - fra optagelse til dimission
•Eftersyn af studiefremdrift / optjening af ECTS-point
•Forvaltning af uddannelsesstøtte i samarbejde med Departementet for Uddannelse
•Administration og vejledning vedr. uddannelsesstøtte og rejser
•Deltagelse i udviklingen af arbejdsprocesserne og sagsbehandling
•Bistå studiechefen med udviklingsopgaver, fortolkning af lovgivning,
•analyseopgaver mv.
•Ad hoc-opgaver

De IT-programmer vi til dagligt bruger, er Lectio, WISEflow, It-reg, Mit-perspektiv. Det er en stor fordel, men ikke en forudsætning, at have kendskab til et eller flere af programmerne i forvejen.

Kvalifikationer

•Videregående uddannelse
•Gerne erfaring indenfor juridisk sagsbehandling samt stort kendskab til IT-systemer
•Grønlandsk, dansk og engelsk
•Erfaring fra lignende stilling er en fordel, men ikke et krav
•Stærke systemkompetencer
•Selvstændig, systematisk og struktureret
•Positiv tilgang til alle opgaver

Der ligger en del fortolkning og sagsbehandling i jobbet, så du skal selvstændigt kunne forholde dig til lovgivning og træffe beslutninger.

Ansøgningen

Ansøgningen om ansættelse skal ud over selve ansøgningsbrevet indeholde følgende:
Bilag 1: Curriculum Vitae
Bilag 2: Dokumentation for eksaminer
Bilag 3: Kontaktoplysninger på op til tre personer hvorfra, der kan hentes reference

Ansættelsesprocedure

Samtlige indkomne ansøgninger vil blive behandlet i et ansættelsesudvalg.

Kontakt/information

For yderligere information om stillingen, kontakt venligst studiechefen Rosa Lynge Lorentzen på telefon +299 347315. Ønsker du yderligere information om Grønlands Universitet, kan du læse mere på www.uni.gl

Om Ilisimatusarfik

Ilisimatusarfik, Grønlands Universitet, blev oprettet i 1987 og har pt. 13 forskellige uddannelser inkl. tilbud om enkelte deltidsuddannelser på henholdsvis diplom- og masterniveau. Ilisimatusarfik er et arktisk universitet, der skaber viden og innovation i en region under hastig udvikling. Bestyrelsen er universitetets øverste ledelse. Den daglige ledelse varetages af rektor og universitetsdirektør. De fire institutter ledes af en institutleder, som rådgives af et institutråd.

Ilisimatusarfik består af 4 institutter:
•Institut for Læring
•Institut for Samfund, Økonomi & Journalistik
•Institut for Kultur, Sprog & Historie
•Institut for Sundhed & Natur

Om Fællesadministrationen

Fællesadministrationen servicerer hele universitetet. Den ledes af universitetsdirektøren. Fællesadministrationen har afdelinger i Ilimmarfik. Afdelingerne arbejder tæt sammen med de faglige enheder, men arbejder også sammen indbyrdes. Fællesadministrationens opgaver er: studieadministration, personaleadministration, betjening af bestyrelse og Akademisk Råd samt øvrige servicefunktioner for universitetets ansatte og studerende. Fællesadministrationen står også for bygningsmæssig drift af Ilimmarfik.

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.
For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent i henhold til gældende overenskomst, hvis ikke sker ansættelse som AC-fuldmægtig.

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.

3 måneders prøvetid

I denne stilling er der 3 måneders prøvetid.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke ”Send ansøgning”.
Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.