

Vi leder efter en AC-fuldmægtig eller sagsbehandler til Bolig- og Ejendomsområdet

Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab søger en AC-fuldmægtig eller sagsbehandler til Bolig- og Ejendomsområdet

Vil du arbejde med boligordninger, der har stor betydning for borgere, der ønsker at bygge, renovere eller blive boende i deres bolig?

Departementet for Boliger, Infrastruktur, Yderdistrikter og Beredskab søger en struktureret og serviceorienteret sagsbehandler til Bolig- og Ejendomsområdet. Stillingen er særligt rettet mod administration og sagsbehandling af medbyggerordningen, renoveringslån og pensionistlån samt behandling af henvendelser og sager om fast ejendom.

Bolig- og Ejendomsområdet varetager opgaver inden for boligområdet, fast ejendom, boligfinansiering, køb og salg af aktiver, lovgivning, borgerhenvendelser og politisk-administrativ betjening.

Om stillingen

Som AC-fuldmægtig eller sagsbehandler vil du få en bred funktion i behandlingen af sager om medbyggerordningen, renoveringslån og pensionistlån samt fast ejendom. Du skal arbejde med konkrete ansøgninger, dokumentation, vejledning, opfølgning og udarbejdelse af breve og afgørelsesudkast.

Stillingen kræver struktur, præcision og evne til at arbejde med både regler, dokumentation, økonomiske oplysninger og konkrete sagsforløb. Du vil have kontakt med borgere, kommuner, banker, advokater, ejendomsmæglere, INI A/S og andre relevante samarbejdspartnere.

Du skal bidrage til korrekt, ensartet og serviceorienteret administration af ordningerne. En væsentlig del af arbejdet vil bestå i at sikre, at sagerne er tilstrækkeligt oplyst, at dokumentationen er på plads, og at borgerne får klar og korrekt vejledning.

Stillingen har særligt fokus på medbyggerordningen, renoveringslån og pensionistlån, men der vil være behov for tæt faglig koordinering med de øvrige medarbejdere i Bolig- og Ejendomsområdet. Stillingen vil desuden omfatte opgaver vedrørende fast ejendom, herunder vejledning og sagsbehandling efter behov.

Dine opgaver

Dine opgaver vil bl.a. være:

- sagsbehandling og administration af medbyggerordningen, renoveringslån og pensionistlån
- behandling af henvendelser og sager om fast ejendom
- behandling af ansøgninger, henvendelser og dokumentation
- vejledning af borgere, kommuner, banker, advokater, ejendomsmæglere, INI A/S og andre samarbejdspartnere
- udarbejdelse af svarbreve, vejledningsbreve, afgørelsesudkast og notater
- opfølgning på konkrete sager, frister og manglende oplysninger
- journalisering, registrering og kvalitetssikring af sager
- bidrag til standardbreve, vejledninger, arbejdsgange og ensartet praksis

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelsesbaggrund inden for administration, økonomi, offentlig forvaltning, kontor, finans, jura eller lignende. Praktisk erfaring med

sagsbehandling, borgervejledning, lånesager eller offentlige ordninger kan også være relevant.

Vi lægger vægt på, at du:

- kan arbejde struktureret, selvstændigt og ansvarsbevidst
- har god skriftlig formuleringssevne
- kan vejlede borgere og samarbejdspartnere klart og serviceorienteret
- kan arbejde med regler, dokumentation og konkrete sagsforløb
- kan håndtere personlige og økonomiske oplysninger fortroligt og korrekt
- har interesse for boligområdet og offentlige låne- og støtteordninger samt fast ejendom

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med offentlig sagsbehandling, borgerrettet myndighedsarbejde eller kendskab til medbyggerordningen, renoveringslån eller pensionistlån.

Det vil også være en fordel, hvis du kan kommunikere på både grønlandsk og dansk.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en stilling med selvstændige og samfundsrelevante opgaver på boligområdet.

Du bliver en del af Bolig- og Ejendomsområdet, hvor vi arbejder med boligpolitik, boligfinansiering, fast ejendom, lovgivning og betjening af borgere, myndigheder og politisk ledelse.

Du får mulighed for at arbejde med konkrete sager, borgervejledning, administrative processer og udvikling af ensartede arbejdsgange på et område med stor betydning for borgerne.

Arbejdet foregår i et fagligt miljø med varierende opgaver, korte beslutningsveje og tæt samarbejde med kolleger i området.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og afhænger af ansøgerens uddannelsesbaggrund, erfaring og kvalifikationer.

Til ansøgere med de rette dokumenterbare kompetencer kan der efter forhandling ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst.

Tiltrædelse 1. oktober 2026 eller efter aftale.

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.