

Kontorchef til Jura

Er ansættelsesret din spidskompetence? Kan du lede et stærkt juridisk fagligt team? Kan du bevæge dig mellem drift og udvikling? Har du et stort kendskab til det offentlige overenskomstsysteem?

Kan du nikke ja – så søger Økonomi- og Personalestyrelsen en juridisk stærk kontorchef til styrelsens personalejurister og overenskomstkonsulenter. Stillingen er placeret i enheden Personale & Jura.

Enhedens opgaver er bl.a.:

- Personalesager, rådgivning og ledersparring for Selvstyret og underliggende enheder
- Overenskomstforhandlinger, fortolkning og implementering
- Undervisning i ansættelsesret og udarbejdelse af vejledninger
- Understøtte tilstødende enheders arbejde

For tiden er fire jurister og en konsulent med til at udføre disse opgaver. De vil alle referere til dig.

Dine opgaver som kontorchef vil bl.a. være:

- Personaleledelse for personalejurister og overenskomstkonsulenter, herunder fordeling, håndtering og prioritering af sager.
- Samordne, optimere og systemunderstøtte arbejdsgangene internt i enheden og til enheder i Selvstyret og kommuner
- Ledelsesinformation relateret til enheden
- Tæt koordination med kontorchef for personalekonsulenter i enheden Personale & Jura

Vi ser gerne, at du har følgende faglige baggrund:

- Færdiguddannet Cand.jur/Cand.merc.jur eller uddannelse på tilsvarende niveau med en stærk talforståelse
- Dokumenteret ledelseserfaring
- Forhandlingserfaring og kendskab til Økonomi- og Personalestyrelsens rolle
- Flere års erfaring inden for individuel og kollektiv ansættelsesret
- Flere års erfaring inden for offentlig forvaltning, gerne i Selvstyret
- Undervisningserfaring

Vi ser derudover gerne, at dine personlige kvalifikationer helst dækker:

- Tillidsvækkende, udadvendt og motiverende
- Initiativrig, udholdende og drivende for processer
- Gode samarbejdsevner og ser service fra et kundesynspunkt
- Fleksibel og formår at navigere i en tværgående organisation med forskellig kultur og med en omskiftelig hverdag
- Stærkt kendskab til den grønlandske kultur og det grønlandske samfund

Vi tilbyder:

- Fagligt engagerede kolleger
- Et tæt sparringsmiljø med de øvrige lederkolleger i Personaleafdelingen
- Personlig udvikling tilpasset dig i stillingen

Ansøgningsfrist og tiltrædelse

Ansøgningsfristen er 30. oktober 2026 kl. 12.00.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Personale- og Forhandlingschef Frederik G. Schmidt via fsch@nanoq.gl eller tlf. +299 34 6681

Tiltrædelse vil være 1. december 2026 eller efter nærmere aftale.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er for tiden lønfastsat svarende til 36. Lønnen med faste løndelev 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 tjenestemandsløve for det offentlige Grønland, kan der ske ansættelse på tjenestemandsvilkår.

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 tjenestefrihed 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 tjenestefrihed uden løn ved ansættelse under Grønlands Selvstyre. Bestemmelserne om tjenestefrihed 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.