Souschef (Kontorchef)

Inulerivik søger en udviklingsorienteret souschef (kontorchef)
Vil du være med til at udvikle og styrke en national organisation med en vigtig samfundsopgave?
Inulerivik – Nationalt Terapi- og Rådgivningscenter – søger en udviklingsorienteret souschef (kontorchef), der kan kombinere solid ledelse af administrative funktioner med strategisk organisationsudvikling, tværgående koordinering og understøttelse af centerets fortsatte udvikling.
Inulerivik åbnede den 1. oktober 2025 og er et nationalt center, der tilbyder behandling og rådgivning til borgere i psykisk mistrivsel. Vi er en organisation i udvikling, hvor etableringen af nye arbejdsgange, samarbejdsrelationer og organisatoriske strukturer er en vigtig del af vores hverdag.
Som souschef bliver du en central del af ledelsen og får en vigtig rolle i at omsætte centerets strategiske mål til konkrete initiativer, velfungerende arbejdsgange og bæredygtige organisatoriske løsninger.

Om stillingen
Du får det overordnede ledelsesansvar for Inuleriviks Forkontor og Sekretariat og refererer til centerlederen. Du indgår i centerets ledelsesteam og bliver en tæt sparringspartner for centerlederen i både strategiske, organisatoriske og driftsmæssige spørgsmål.
Stillingen rummer både personaleledelse, økonomi- og ressourcestyring, udvikling af administrative funktioner samt koordinering af tværgående projekter og samarbejder.
Vi søger derfor en leder, der kan skabe struktur og retning i den daglige drift, men som samtidig har blik for de langsigtede behov og muligheder for at udvikle Inulerivik som organisation.

Dine ansvarsområder
Ledelse og udvikling af Forkontoret
Du får ansvaret for at sikre en stabil, effektiv og serviceorienteret administrativ drift på tværs af Inuleriviks lokationer. Det indebærer blandt andet at:
- Varetage den overordnede personaleledelse og understøtte afdelingslederen gennem ledelsesmæssig sparring.
- Sikre økonomiopfølgning, budgetplanlægning og hensigtsmæssig anvendelse af ressourcer.
- Udvikle og effektivisere administrative processer, arbejdsgange og procedurer.
- Fastlægge og følge op på serviceniveauer, kvalitetsstandarder og administrative retningslinjer.
- Sikre en velfungerende administration af reception, telefonbetjening, post, booking og tolkeordning.
- Skabe sammenhæng og ensartethed i de administrative funktioner på tværs af centerets lokationer.
- Identificere udviklingsbehov og gennemføre forbedringstiltag, der styrker kvaliteten og effektiviteten i den daglige drift.

Ledelse og udvikling af Sekretariatet
Du får det overordnede ansvar for Sekretariatets opgaver, medarbejdere og faglige udvikling. Sekretariatet understøtter centerets strategiske udvikling, interne koordinering og samarbejde med eksterne aktører.

Dine opgaver vil blandt andet være at:
•Lede og udvikle sekretariatets akademiske medarbejdere.
•Drive og koordinere organisatoriske udviklingsprojekter fra planlægning til implementering.
•Understøtte udviklingen af Inuleriviks organisation, struktur og interne samarbejde.
•Koordinere og udvikle samarbejdsaftaler med interne og eksterne samarbejdspartnere.
•Have ansvar for centerets interne og eksterne kommunikation, herunder hjemmeside og informationsmateriale.
•Sikre et solidt datagrundlag til analyser, rapportering, dokumentation og ledelsesmæssige beslutninger.
•Koordinere tværgående projekter og sikre fremdrift i samarbejdet med relevante samarbejdspartnere.

Strategisk ledelsesunderstøttelse
Som souschef bliver du en vigtig sparringspartner for centerlederen og bidrager aktivt til at skabe sammenhæng mellem centerets strategi, drift og udvikling.
Du skal kunne se på tværs af organisationen, omsætte strategiske beslutninger til konkrete handlinger og sikre, at udviklingsinitiativer bliver forankret i praksis. Du får samtidig en vigtig rolle i at skabe overblik, prioritere indsatser og understøtte en tydelig retning for Inuleriviks videre udvikling.

Vi søger dig, der
Vi forestiller os, at du har en relevant kandidatuddannelse og erfaring med ledelse, organisationsudvikling og strategisk koordinering.
Derudover lægger vi vægt på, at du:
•Har dokumenteret erfaring med personaleledelse og gerne ledelse af medarbejdere med forskellige faglige baggrunde.
•Har erfaring med organisationsudvikling, projektledelse og implementering af nye arbejdsgange.
•Har gode strategiske og analytiske kompetencer og kan omsætte komplekse problemstillinger til konkrete løsninger.
•Har forståelse for budgetter, økonomiopfølgning og ressource styring.
•Har erfaring med offentlig administration; erfaring med økonomistyring er en fordel.
•Kan skabe struktur, overblik og fremdrift i en organisation med mange parallelle opgaver.
•Er stærk i skriftlig og mundtlig kommunikation og har gode samarbejdsevner.
•Trives med tværgående samarbejde og kan opbygge og vedligeholde relationer til både interne og eksterne samarbejdspartnere.
•Arbejder selvstændigt, tager initiativ og følger opgaver til dørs.
Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en politisk ledet organisation og kendskab til grønlandske samfundsforhold.

Vi tilbyder
•En central lederstilling med tæt samarbejde med centerlederen og det øvrige ledelsesteam.
•Mulighed for at præge Inuleriviks organisatoriske og strategiske udvikling.
•Et alsidigt ansvarsområde, hvor drift, ledelse og udvikling går hånd i hånd.
•Mulighed for at skabe bedre administrative rammer og arbejdsgange, der understøtter centerets kerneopgave.
•En arbejdsplads med en vigtig samfundsmæssig funktion og et stærkt fokus på

samarbejde og fælles ansvar.

Ansættelsesvilkår

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.
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.
Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtigelse på 320 timer årligt, svarende til 80 timer i kvartalet.
Tiltrædelse: 1. februar 2027.
Ansøgningsfrist: 14. december 2026.

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.

Vil du vide mere?

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Centerleder Naja Lund Kielsen på +299 56 26 27 eller nalk@nanoq.gl.

Ansøgning

Send din ansøgning, dit CV og relevante eksamensbeviser senest 14. december 2026 via www.nanoq.gl.
Vi glæder os til at høre fra dig.