

Genopslag: Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling søger en direktionssekretær med flair for ledelsesbetjening og koordinering

Bliv en del af et spændende team, tæt på det politiske arbejde

Departementet for Børn, Unge, Justitsområdet og Ligestilling søger en ny kollega, der skal arbejde tæt sammen med departementschefen (DC) og departementets ledelse. Vi har brug for en direktionssekretær, der har mod på at sikre et højt niveau i den daglige servicering af DC og ledelsesgruppen.

Evner du at omdanne en travl hverdag med mangeartede opgaver og har du mod på at være med til løse opgaver i ledelsesteamet og for DC, så er det netop dig, vi gerne vil have med på holdet som vores nye kollega. Ansættelse som specialkonsulent forudsætter, at man har de rette dokumenterbare kompetencer.

Hvem er vi?

Departementet er organiseret i tre afdelinger: Ledelsessekretariatet, Afdeling for Tværgående Projekter og Monitorering og Justitsområdet.

Departementet har en underliggende enhed: Socialstyrelsen. I departementet vægter vi en arbejdskultur, hvor alle har mulighed for at bidrage med udvikling og nytænkning til organisationen. Derfor er det en fordel, hvis du er en samarbejdsorienteret ambitiøs person, der møder dine kollegaer med åbenhed og interesse. Til gengæld omgives du af engagerede og ambitiøse kolleger, der støtter og respekterer hinanden.

Departementet skal bidrage til at sikre solide beslutningsgrundlag og bidrage til, at politiske prioriteringer og mål bliver gennemført.

Dit job

Du vil som direktionssekretær refererer direkte til afdelingschefen for ledelsessekretariatet, samt indgå i den daglige drift på tværs af begge afdelinger i departementet. Du skal være med til at sikre, at sagsgange og arbejdsdage forløber smidigt og effektivt. Departementet er en attraktiv og professionel arbejdsplads, med højt ambitionsniveau. Dagligdagen i departementet er afvekslende og fagligt udfordrende, hvor tingene indimellem går stærkt og opgaver skal løses under tidspres. Det er sjældent, at to dage ligner hinanden.

Du vil skulle varetage politisk betjening, herudover ansvaret for betjeningen af departementets øverste ledelse og sekretariatsfunktionen.

Dine to faste, overordnede opgaver består af henholdsvis sekretariatsfunktionen for departementschefen og den øvrige ledelse, derudover efter behov tværgående faglige opgaver indenfor ressortområdet.

Direktionssekretær

- Sekretariatsbetjening af departementschefen, herunder kalender og aftalestyring, planlægning og forberedelse af møder og tjenesterejser, besvarelse af henvendelser samt praktiske opgaver.

- Ansvarlig for sagsbehandling af DC's løbende opgaver og udarbejdelse af notater ved behov
- Referent på chefmøder, koordineringsmøder, møder i Lokalsamarbejds og Sikkerhedsudvalg og andre møder, som ledes af DC.
- Koordinering og opfølgning på sager til Naalakkersuisoq, Naalakkersuisut og Inatsisartut.
- Ad hoc.

Det er vigtigt, at du er nysgerrig og har lyst til at sætte dig ind i departementets forskellige fagområder.

Kvalifikationer

Du har det godt med politisk opmærksomhed om de opgaver, du løser, og det er en fordel, hvis du har erfaring med at arbejde i en politisk styret organisation. Du vil have en tydelig servicefunktion i departementet, så det er vigtigt, at du er imødekommende, diplomatisk og hjælpsom. Da udarbejdelse af skriftligt arbejde også er en central arbejdsopgave, er det påkrævet, at du har gode kommunikationsevner og kan formulere dig, så svært stof bliver let forståeligt – og i øjenhøjde med modtageren.

Vi forventer, at du:

- Har en kandidateksamen inden for administration eller anden relevant samfundsvidenskabelig uddannelse.
- Kan trives i en travl hverdag med skiftende dagsorden og arbejdsopgaver
- Har stærk ordenssans, arbejder struktureret og er god til at sikre overholdelse af frister
- Har overblik, ansvarsfølelse og en positiv tilgang til arbejdsopgaverne
- Er proaktiv, kan arbejde selvstændigt og selv tage initiativ
- Har forståelse for politiske beslutningsprocesser, gerne fra en lignende tidligere stilling
- Har gode sprogkompetencer på grønlandsk, dansk og engelsk
- Kan lide at skrive notater, oplæg og lignende – ofte inden for korte tidsfrister
- Har gode formuleringsevner og skriftligt flair
- Har kendskab til det grønlandske samfund og kultur
- Har forståelse for at arbejde på en flerkulturel arbejdsplads
- Kan samarbejde på tværs med mange forskellige mennesker og fagligheder

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.

Ansøgningsfrist: 16. september 2026

Tiltrædelsesdato: Den 1. oktober eller efter aftale.

Der holdes samtaler løbende.

Bolig

Der kan til stillingen anvises møbleret personalebolig efter de til enhver tid gældende regler. Der kan ikke anvises bolig til personer, der i forvejen har en personalebolig eller en anden bolig ejet af kommunen eller Grønlands Selvstyre. Husleje og depositum betales efter de til enhver tid gældende regler for den anviste bolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør. Husleje og boligstandard kan variere afhængigt af boligens alder, ejerforhold mv. Der kan være ventetid på anvisning af permanent personalebolig, hvorfor der kan ske indkvartering vakant, herunder også i mindre bofællesskaber eller hotellejligheder, for hvilket der sker beskatning. Det er ikke muligt at holde større husdyr eksempelvis hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

Vil du vide mere?

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til afdelingschef for
Ledelsessekretariatet Heidi Dalager pr.mail hdlr@nanoq.gl eller tlf. +299 59 13 04