

Ledelsessekretariatet søger 2 fuldmægtige

Vil du være med til at sikre den daglige arbejdsdag for en ledelsesgruppe og en Naalakkersuisoq? Kan du lide at være med til at koordinere mange opgaver mellem kolleger i et højt tempo og med høj kvalitet? Kan du også lide at arbejde med at kvalitetssikre tekster, arrangere og gennemføre interne aktiviteter samt stå i spidsen for udvikling af brug af it-systemer og interne procedurer?

Så er det dig, vi har brug for i departementets Ledelsessekretariat.

Tiltrædelsesdato 1. oktober 2026 eller snarest efter aftale.

Om stillingen

Ledelsessekretariatet er én ud af 4 afdelinger i departementet, som varetager dedepartementale opgaver inden for områderne bolig, bygherrerolle, bygningsmyndighed, infrastruktur, yderdistrikter og beredskab. Departementet har ca. 45 medarbejdere. Ledelsessekretariatet består af 8 medarbejdere og fungerer som en stabsfunktion.

Afdelingens opgaver omfatter bl.a. koordinering og ekspedering af henvendelser til departementet og til Naalakkersuisoq, håndtering af sager til og fra Naalakkersuisut og Inatsisartut, post, høringer, oversættelser, kvalitetssikring, arkivføring samt projektledelse og udviklingsopgaver. Hertil kommer planlægning og gennemførelse af workshops, fremlæggelser og sidemandsoplæringer om interne instrukser, retningslinjer, arbejdsprocedurer og vejledninger fx vedr. sagsbehandling, indkøb, service, øvrige interne aktiviteter, m.m. Afdelingen har desuden ansvar for drift, koordinering og videreudvikling af departementets centrale it-systemer og digitale arbejdsgange, herunder brugersupport, systemadministration og implementering af nye digitale løsninger.

Vi leder efter to fuldmægtige, der – i samarbejde med afdelingens medarbejdere og departementets ledelse – skal bidrage til varetagelsen af en central funktion i koordineringen af departementets sager samt serviceringen af Naalakkersuisoq.

Stillingen indebærer et tæt samarbejde med øvrige medarbejdere i afdelingen og på tværs af afdelingerne i departementet.

Du vil være en uundværlig kollega i teamet, og dine arbejdsopgaver vil blive tilrettelagt på baggrund af de kompetencer og erfaringer og interesser, du bringer med dig. Det er således ikke forventningen, at den enkelte medarbejder skal varetage samtlige beskrevne arbejdsopgaver; opgaverne vil blive fordelt mellem fire fuldmægtige for at sikre en hensigtsmæssig og balanceret arbejdsdeling.

Vi forventer, at du har de fleste af de følgende kvalifikationer og kompetencer:

- At du har en videregående uddannelse.
- At du er god til at kommunikere såvel mundtligt som skriftligt.
- At du behersker grønlandsk og dansk på et højt niveau i såvel skrift som tale, og engelsk som minimum på samtaleniveau.
- At du er god til at koordinere og arbejde selvstændigt.
- At du udviser fleksibilitet, også i pressede situationer.
- At du er lærenem, men kan også selv prøve ad og lære.
- At du er imødekommende og har gode samarbejdsevner.
- At du har kendskab til grønlandsk kultur og samfund.

Vi tilbyder:

- Et arbejde, der er tæt på den politiske beslutningsproces.
- Et uformelt arbejdsmiljø med korte kommandoveje og engagerede kolleger, der sætter en ære i at holde et højt fagligt niveau.
- Et foranderligt arbejdsmiljø.

- Personlig og faglig udvikling.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at Afdelingschef Aviâja Mørch Amondson telefonnr. 34 52 52 eller via e-mail avma@nanoq.gl.

Ønsker du yderligere information om Grønlands Selvstyre, kan du læse mere på Naalakkersuisuts hjemmeside www.naalakkersuisut.gl

Ansættelsessamtaler forventes afholdt løbende.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohavflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

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.