

Økonom eller AC-Fuldmægtig med stærke analytiske kompetencer til Departementet for Sociale Anliggender, Arbejdsmarked, Familier og Indenrigsanliggender

Har du lyst til at bringe dine økonomiske kompetencer i spil i udviklingen af socialområdet? Så er det måske dig, Departementet for Sociale Anliggender, Arbejdsmarked, Familier og Indenrigsanliggender søger.

Vi søger en økonom med fagligt engagement, drive og gåpåmod, som vil spille en central rolle i den økonomiske udvikling og understøttelse af kommende reformer på socialområdet.

Om stillingen

Du får en central rolle i et departement tæt på de politiske beslutningsprocesser.

Opgaverne er varierede og spænder bredt mellem analyse, styring og udvikling – og du får mulighed for både at bidrage til og selv præge opgaverne.

Arbejdet indebærer desuden tværgående samarbejde både internt i departementet og på tværs af centraladministrationen, særligt i relation til socialpolitiske og økonomiske problemstillinger.

Hverdagen består af både større analyseopgaver og mindre driftsopgaver, og der er gode muligheder for at bringe egne idéer og initiativer i spil.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Tovholder for kommende reformer af de sociale ydelser, herunder offentlig hjælp, boligsikring og pension
- Udarbejdelse af økonomiske analyser og konsekvensberegninger af nye tiltag, herunder lovforslag, budgetanalyser og modelnotater
- Generel ministerbetjening, herunder orienteringsnotater, oplæg og materiale til finanslovsforhandlinger
- Udarbejdelse af finanslovsbidrag for departementets område
- Budgetlægning, budgetopfølgning og økonomistyring
- Lovforberedende arbejde
- Implementering, evaluering og opfølgning på reformer og strategier
- Udarbejdelse og kvalitetssikring af redegørelser til Inatsisartut
- Udarbejdelse af svarnotater, høringssvar og svarbreve på vegne af Naalakkersuisoq
- Koordinering og deltagelse i tværgående arbejdsgrupper
- Opfølgning på kommunale refusioner på socialområdet

Vi forventer, at du har:

- Kandidatuddannelse som cand.oecon., cand.scient.pol., cand.polit. eller anden relevant økonomisk uddannelse
- Erfaring fra lignende stilling eller relevant fagområde
- Interesse for arbejde i en politisk styret organisation
- Stærke kommunikative evner – både skriftligt og mundtligt
- Evne til at analysere og arbejde med økonomiske data
- Erfaring med eller interesse for økonomi- og budgetstyring
- Evne og lyst til at tage selvstændigt ansvar
- Trivsel i tværfagligt samarbejde og helhedsorienterede løsninger
- Gode samarbejdsevner, engagement og et positivt mindset

Kendskab til grønlandske samfundsforhold og kultur er en fordel, men ikke en betingelse.

Dobbeltsprogethed er ligeledes en fordel, men ikke et krav.

Om afdelingen

Afdelingen for Sociale Anliggender og Familier har til opgave at udarbejde bl.a. det faglige og politiske beslutningsgrundlag for politiske lovtiltag, strategier og handlinger. Afdelingen har det overordnede ansvar for udviklingen af området for udsatte voksne og ældre. Derudover har afdelingen ansvar for ydelser til voksne og familier.

Du vil blive en del af hele processen – fra de første analyser og modelnotater til en sag udarbejdes, over den politiske beslutning til implementering og efterfølgende evaluering. Derudover indgår afdelingen i den daglige drift, herunder bidrag til høringssvar, redegørelser, politisk betjening samt opgaver relateret til udvikling og opfølgning på socialområdet.

Om departementet

I Departementet for Sociale Anliggender, Arbejdsmarked, Familier og Indenrigsanliggender er vi ca. 35 medarbejdere fordelt over afdelingerne Ledelsessekretariat, Sociale Anliggender og Familier, Arbejdsmarked, Indenrigsanliggender samt Tilsynsenheden.

Vi arbejder med at realisere politiske mål på tværs af ressortområdet. Det omfatter bl.a. lovgivning, strategier og udviklingsinitiativer, der skal styrke forholdene for udsatte borgere i Grønland.

Arbejdet spænder fra analyser og policyudvikling til ministerbetjening, projekter og tværgående koordination.

Vi lægger vægt på faglighed, samarbejde og et arbejdsmiljø, hvor der er plads til udvikling, ansvar og gode idéer. Trivsel og mulighed for læring prioriteres højt.

Du skal trives i en politisk styret organisation, hvor tempoet ofte er højt, og hvor opgaverne varierer mellem større udviklingsprojekter og mere akutte leverancer.

Kultur og arbejdsmiljø

Vi arbejder målrettet på at skabe en kultur, hvor faglighed, udvikling og nytænkning går hånd i hånd, og hvor alle medarbejdere bidrager aktivt til løsningen af vores opgaver. Det er derfor vigtigt, at du trives i et samarbejdsorienteret miljø, hvor engagement, godt humør og sparring er en naturlig del af hverdagen. Trivsel og faglig udvikling vægtes højt. Du skal trives i en politisk styret organisation, hvor tempoet ofte er højt, og deadlines kan være korte. Samtidig er det vigtigt, at du kan formidle komplekse sammenhænge klart og præcist – både skriftligt og mundtligt.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Gulúnguak Chemnitz på e-mail: gulc@nanoq.gl

Ønsker du yderligere information om Grønland og Selvstyret, kan du læse mere på <http://naalakkersuisut.gl>, under Job.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den **27. 08. 2026 kl. 12.00** Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning". Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.

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.

Stillingen besættes i udgangspunktet som Fuldmægtig eller Specialkonsulent. Hvis man

er akademiker, vil der alt efter kvalifikationer også være mulighed for ansættelse som Chefkonsulent.

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.