IT-Supporter

IT-supporter Campus Kujalleq

Campus Kujalleq (CAK) i Qaqortoq søger en venlig, stabil og effektiv IT-konsulent/IT-supporter til tiltrædelse pr. 1. Januar 2027 eller efter nærmere aftale.

CAK har mange forskellige uddannelser såsom GUX, TNI-Uddannelser og Turismeuddannelser. Som ny IT-konsulent/supporter vil du både have ansvaret for skolens overordnede IT-systemer, de IT-systemer de forskellige afdelinger bruger, samt support til medarbejdere og elever, lærlinge og studerende.

Som IT-konsulent/supporter vil du komme til at samarbejde med andre ansatte i administrationen, pedeller, personale ved kollegiet for unge under 18 år, rengøringspersonale, undervisere og andre ansatte i CAK.

Er du interesseret i stillingen, opfordrer vi dig til at søge stillingen.

Vi glæder os til at høre om hvordan du i din ansøgning kæder din uddannelse og dine erfaringer med den stilling, vi ønsker besat.

Vi forventer at du er alsidig og kommer til at arbejde med følgende opgaver:

Strategisk samarbejde

- Samarbejde med ledelsen: Arbejde tæt sammen med souschefen, koordinatorerne og forstanderen vedrørende anskaffelse, drift og udvikling af skolens IT-udstyr og systemer.
- Udvikling af IT-strategi: Bidrage til udvikling og løbende tilpasning af skolens overordnede IT-strategi, så den understøtter institutionens mål og behov.

Drift og vedligeholdelse

- Daglig drift: Sikre, at skolens IT-systemer fungerer optimalt gennem løbende tilpasning, vedligeholdelse og opdatering.
- Tilsyn med IT-udstyr: Overvåge og passe skolens IT-udstyr for at sikre pålidelig drift og lang levetid.
- Fejlfinding og problemløsning: Udføre fejlfinding og problemløsning på IT-udstyr og systemer samt sikre hurtig genopretning ved driftsproblemer.

Planlægning og økonomi

- Økonomisk ansvar: Drift af IT-udstyr inden for de fastlagte budgetrammer.
- Anskaffelses- og udbygningsplan: Tilrettelægge og implementere planer for anskaffelse og udbygning af IT-udstyr i samråd med ledelsen.

Brugerservice og oplæring

- Servicering af brugere: Yde support til medarbejdere og elever, herunder vejledning, anvisninger og løsning af IT-relaterede problemer.
- Brugeruddannelse: Udbrede kendskab til IT-systemernes funktioner, muligheder og begrænsninger blandt skolens medarbejdere og elever.

Samarbejde og prioritering

- Konsensus med ledelsen: Arbejde i tæt dialog med skolens ledelse for at sikre enighed omkring IT-strategier, prioriteringer og serviceniveau.

Krav og ansvar

- Sikre stabil drift og tilpasning af IT-systemer i forhold til skolens behov.
- Arbejde systematisk og økonomisk ansvarligt med anskaffelser og udbygninger af IT-udstyr.
- Yde effektiv og venlig support til skolens medarbejdere og elever for at sikre optimal brug af IT-systemer.
- Bidrage til en proaktiv IT-udvikling, der understøtter undervisnings- og administrative formål.

Faglige forventninger til dig:

- Uddannelse og erfaring som IT-konsulent og IT-supporter.

•Sproglige kompetencer på grønlandsk og dansk, både mundtligt og skriftligt.

Personlige egenskaber, der vægtes højt:

•Du har erfaring i administration og service.
•Du er serviceminded både for personale og elever, og har en positiv tilgang til at arbejde med forskelligt personale og elever
•Selvstændig og ansvarsbevidst.
•Struktureret og systematisk tilgang til opgaveløsning.
•Du er stabil og hæderlig.
•Godt kendskab til arbejdet og velvillig til at lære noget nyt.
•Interesseret og nysgerrig på nye opgave og villig til og åben for at give en hånd med, når det presser sig på hos andre kollegers arbejdsopgaver.

Arbejdstiden er 40 timer ugentligt.

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.
For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst

Bolig

Der kan til stillingen anvises umøbleret 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.

Yderligere information om stillingen kan indhentes hos administrativchef Anguteeraq L. Christensen i Niuernermik Ilinniarfik på telefon 64 78 90 eller ved at sende en mail til alc@cak.gl.
Der skal foreligge en børneattest samt ren straffeattest inden ansættelse.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke ”Send ansøgning”.
Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.