

Uddannelsesstyrelsen søger en AC-fuldmægtig til GUX-teamet

Uddannelsesstyrelsen søger en medarbejder, der er fagligt engageret og har evnen og lyst til at indgå i samarbejdende team, der vægter udvikling højt. Vi søger dig, som sætter en ære i at levere et solidt fagligt håndværk, og som går struktureret til dine opgaver.

Stillingen er placeret i Afdelingen for overgange, prøver og statistik og afdelingschefen.

Arbejdsopgaverne omfatter bl.a.:

- Arbejde med den daglige administration og drift af uddannelserne.
- Koordinering og udvikling af GUX eksamensområdet.
- Forestå arbejdet med opgavekommissioner og med fagkonsulenter.
- Koordinere og arrangere centrale kursus- og efteruddannelsesaktiviteter for gymnasieskolerne.
- Deltage i den løbende udvikling af arbejdsprocesserne på området.
- Koordinere og udvikle vejledningsmateriale.
- Drifte og udvikle GUX-teamets side på lserasuaat.
- Udvikle, drifte og optimere sagsgange i forbindelse med optag på GUX, herunder ansøgningsskemaer.
- Koordinere opgaver vedr. UWC (United World Colleges) og nordiske projekter.
- Andre ad hoc-opgaver på gymnasieområdet.

Om dig

Den ideelle ansøger:

- Du har en relevant videregående uddannelse.
- Du kender til de gymnasiale uddannelser indgående og uddannelsesområdet generelt.
- Du har overblik og kan arbejde systematisk og organiseret.
- Du har gode mundtlige og skriftlige kommunikations- og formidlingsevner.
- Du er god til både teamsamarbejde og til at arbejde selvstændigt.
- Du har godt kendskab til samfundet.

Om Uddannelsesstyrelsen

Uddannelsesstyrelsen er en politisk styret organisation og arbejder både med betjening af Departementet, og det politiske niveau samt udvikling og produktion.

Uddannelsesstyrelsen undergår for tiden omorganisering af arbejdsområder og procedurer – som også du gerne skal hjælpe til med.

Vi er en mangfoldig arbejdsplads med mange forskellige funktioner, der udover mere traditionelle styrelsesfunktioner, bl.a. har eget forlag, trykkeri og informations- og udlånssamlinger. Styrelsen beskæftiger sig hovedsagelig med folkeskole, efterskoler og friskoler, driftsopgaver på gymnasieområdet og NUIKI-projektet. Vi er ca. 55 kolleger, der i et uformelt miljø sætter en ære i at holde et højt fagligt niveau.

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 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.

Ansøgning og kontakt:

Er du klar til at gøre en forskel? Så send din ansøgning, CV og relevante bilag ved at trykke "Send ansøgning ". Ansøgningsfristen er den 3. september 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef, Salik Schmidt tlf. direkte (+299) 34 64 77, mail: sach@nanoq.gl

Ønsker du yderligere information om Grønland og Selvstyret, kan du læse mere på Naalakkersuisut hjemmeside.

Uddannelsesstyrelsen modtager ikke ansøgninger via mail.