

Forbruger- og Konkurrencestyrelsen søger en tolk

For at sikre den faglige kvalitet af vores eksterne kommunikation søger vi nu en tolk til vores administration. Vi er en styrelse, som arbejder meget bredt, dog har vi en række af specialister og derfor også et meget specialiseret fagsprog.

Forbruger- og Konkurrencestyrelsen afgør flest sager på social-, bolig-, og forbrugerområdet. Sagerne på det sociale område handler blandt andet om handicap, støtte til børn, pension, offentlig hjælp og andre sociale ydelser. Sagerne på boligområdet handler blandt andet om ordensregler, vedligehold og flytteafregninger. Sagerne på forbrugerområdet handler blandt andet om reklamation, mangler og tjenesteydelser. Derudover er der sager fra konkurrence-, natur- og miljøområdet.

Arbejdsopgaverne indbefatter bl.a. vurdering af modtagne akter, oversættelse af akter og afgørelser, samt afsendelse af afgørelser. Til brug for disse opgaver søger vi en struktureret og engageret medarbejder, der kan holde styr på flere opgaver ad gangen, og som håndterer en travl hverdag på en effektiv måde. Det forventes, at du kan repræsentere styrelsen på en professionel måde.

Sekretariatet samarbejder om henvendelsesmodtagelse, som også kan indebære simultantolkning, sagsbehandling og projektstyring, forplejning og indkøb m.v. Den daglige sagsbehandling og tolkning foregår i ESDH-systemet Public 360.

Den rette kandidat er detaljeorienteret, effektiv og metodisk i sit arbejde. Arbejdet i sekretariatet danner grundlaget for det videre arbejde i styrelsens øvrige enheder, og det fundament skal være solidt bygget. Da mange opgaver gentages, skal du holde et kritisk blik på, om den givne sag adskiller sig en smule fra normen for så at tilpasse detaljerne.

Styrelsen består af Center for Forbrugerrettigheder, deriblandt Atuisoq, Center for Konkurrence og Ankecentret. Vi løser forskellige opgaver og bruger hinandens viden og kompetencer i det daglige samarbejde. Vi arbejder i et åbent og uformelt miljø. Vi er en arbejdsplads i udvikling og har især fokus på vores arbejdsprocesser og på at levere gode og effektive resultater.

Dine arbejdsopgaver er:

- Korrekturlæsning af afgørelser.
- Oversættelser af klager og akter.
- Gennemlæsning af pressemeddelelser og nyheder til vores hjemmeside og sociale medier.
- Samarbejde med tolkekontoret i Centraladministrationen samt være tovholder på terminologiudvikling med Sprognævnet.

Vi forventer, at:

- Du er effektiv, systematisk og formår at prioritere opgaver.
- Du kan tolke sagsakter, især fra grønlandsk til dansk.
- Du trives i et miljø med blandede faggrupper.
- Du er nysgerrig og opsøgende af natur.
- Du er rutineret bruger af gængse IT-værktøjer, fx MS Outlook og Word.

Det er en fordel, hvis:

- Du har en relevant uddannelse, gerne bachelor i oversættelse og tolkning fra llisimatusarfik.

- Du har erfaring med oversættelser på områderne.
- Du har arbejdet med TMS review / Trados Enterprise.

Yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen, kan du kontakte styrelseschef Kristina Nordby på telefon +299 539452 eller e-mail: krno@nanoq.gl

Ansøgning:

Ansøgningen skal vedlægges CV og relevante eksamenspapirer.

Ansøgningsfrist: 13. september 2026 kl. 12.00.

Samtaler afholdes løbende, og tiltrædelse sker hurtigst muligt.

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.