Administrationschef ved Peqqissaanermik Ilinniarfik (PI), Nuuk

Om stillingen
Vi søger en strategisk og handlekraftig Administrationschef, der skal lede PI's administrative funktioner og indgå som souschef i skolens samlede ledelse.
Du skal understøtte forstanderen i den daglige ledelse og PI's fortsatte udvikling samt omsætte strategiske mål og politiske beslutninger til konkrete handlinger. Du får en central rolle i at sikre sammenhæng mellem økonomi, ressourcer, personale og drift.
Dine væsentligste arbejdsopgaver
•Omsætte PI's strategi og politiske beslutninger til handling og sikre opfølgning.
•Varetage overordnet økonomi-, budget- og ressource styring.
•Lede og koordinere administrative medarbejdere og kantinepersonale.
•Sikre effektive arbejdsgange, kvalitet og rettidig opgaveløsning.
•Udarbejde økonomiske rapporter, sagsfremstillinger og beslutningsgrundlag.
•Rådgive og understøtte forstanderen i strategiske, økonomiske og ledelsesmæssige spørgsmål.
•Varetage delegerede ledelsesopgaver og fungere som forstanderens stedfortræder efter aftale.
•Sikre professionel kommunikation og et godt samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere.

Din profil
Vi forventer, at du har en relevant videregående uddannelse inden for administration, økonomi, ledelse eller et beslægtet område.
Derudover lægger vi vægt på, at du har erfaring med økonomi- og ressource styring, personaleledelse, strategisk ledelse og organisationsudvikling samt kendskab til en politisk styret organisation. Du kommunikerer sikkert og professionelt, både skriftligt og mundtligt.
Dine personlige kompetencer
Du har strategisk blik, beslutningskraft og evne til at bevare overblikket i en kompleks hverdag. Du er struktureret, har politisk tæft og udviser integritet og god dømmekraft.
Du skaber tillidsfulde relationer, kommunikerer tydeligt og kan samle medarbejdere om fælles mål. Samtidig trives du med både den daglige drift og organisatorisk udvikling og kan håndtere skiftende prioriteringer.

Organisatorisk placering
Du refererer direkte til forstanderen og indgår i samarbejdet om PI's samlede ledelse og udvikling. Du får personaleansvar for 11 medarbejdere inden for administration, studievejledning og kantine.
Som Administrationschef får du en central rolle i at sikre en velfungerende administration og bidrage til PI's strategiske mål.
Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.
Yderligere oplysninger
Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte forstander Bettina Hanghøj Johansen tlf.: 349950, e-mail: behj@pi.gl.
Ønsker du yderligere information om Grønland og Selvstyret, kan du læse mere på www.nanoq.gl, under Job.
Ansøgningsfristen er den 26.november 2026

Ansættelsesvilkår
Stillingen er for tiden lønfastsat svarende til 36. Lønnen med faste løndele og eget

bidraget til pension i LR 36 udgør pr. 1. april 2026 månedligt Kr. 57.531 og årligt Kr. 690.372.
Der vil i udgangspunktet ske ansættelse på overenskomstvilkår, hvor ansøger i forvejen måtte være tjenestemand i henhold til tjenestemandslove for det offentlige Grønland, kan der ske ansættelse på tjenestemandsvilkår.

Arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt, og der er til stillingen knyttet en rådighedsforpligtigelse på 320 timer årligt, svarende til 80 timer i kvartalet.

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende 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.

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