

Fristforlængelse: IT-konsulent eller studentermehjælper (deltid) til Ekspeditionskontoret i Departementet for Miljø, Natur, Energi og Forskning

Ansøgningsfrist: 2. august 2026

Tiltrædelsesdato: Efter aftale

Arbeitssted: Nuuk

Er du god til at skabe struktur i digital information og gøre det nemt for andre at finde det, de har brug for?

Vi søger en deltidsmedarbejder, der motiveres af at arbejde med hjemmeside, struktur, indhold og brugervenlighed – og som trives med at få de digitale løsninger til at fungere i praksis. Hos os bliver din rolle vigtig for, at ekspeditionsansøgere kan finde korrekt information, og at vores digitale arbejdsgange fungerer overskueligt og effektivt.

Om stillingen

Ekspeditionskontoret under Departementet for Natur, Miljø, Energi og Forskning administrerer ansøgninger om ekspeditioner og færdsel i afsidesliggende områder i Grønland. Det omfatter blandt andet krydsning af Indlandsisen og andre turistaktiviteter, krydstogter i Nationalparken i Nord- og Østgrønland og forskningsaktiviteter.

Vi oplever stigende aktivitet og behov for tydelig information og velfungerende digitale løsninger. Derfor søger en medarbejder, som kan understøtte arbejdet med vores hjemmeside og ansøgningsportal.

Stillingen handler primært om vedligeholdelse, strukturering og forbedring af eksisterende digitale løsninger, ikke om programmering eller udvikling fra bunden.

Du bliver en del af den daglige drift, hvor du er med til at sikre, at information er opdateret, overskuelig og brugbar for både nationale og internationale ansøgere.

Stillingen er på ca. 10 timer om ugen.

Dine opgaver

Du vil arbejde med IT-relaterede, administrative og kommunikative opgaver, herunder:

- opdatere og vedligeholde Ekspeditionskontorets hjemmeside <https://expeditionsgreenland.gl/>
- strukturere sider, indhold og vejledninger, så de er lette at finde og forstå
- sikre, at links, dokumenter og formularer fungerer korrekt
- forbedre brugervenligheden og overblikket for ansøgere
- bistå med praktiske opgaver i ansøgningsportalen
- teste brugerflow og identificere fejl eller uklarheder
- opsætte, korrekturlæse og kvalitetssikre webindhold
- organisere digitale filer, skabeloner og vejledninger
- bidrage til løbende forbedringer af digitale arbejdsgange
- løse ad hoc-opgaver inden for hjemmeside, IT og digital administration

Vi søger dig, der

- arbejder struktureret og har sans for detaljer
- kan gøre kompleks information mere overskuelig og brugervenlig
- er fortrolig med hjemmesider samt digitale systemer og dokumenter
- kan arbejde selvstændigt og følge opgaver til dørs
- er nysgerrig, løsningsorienteret og ikke bange for at spørge
- kommunikerer klar og præcist, både mundtligt og skriftligt

Sprogkrav: Grønlandsk, dansk og gode engelskkundskaber.

Erfaring med CMS-systemer, hjemmesider, ansøgningsportaler eller digital administration er en fordel, men ikke et krav.

Hvem kan søge?

Stillingen er relevant for flere typer ansøgere:

- studerende inden for IT, kommunikation, administration eller lignende
- personer, der ønsker at supplere anden indkomst
- medarbejdere sidst i arbejdslivet, som ønsker at arbejde færre timer
- dig, der har erfaring med hjemmesider eller digital administration og ønsker en deltidsrolle

Det vigtigste er, at du er grundig, stabil og motiveres af at arbejde med struktur, indhold og brugervenlige digitale løsninger.

Vi tilbyder:

- en deltidsstilling på ca. 10 timer om ugen
- fleksible arbejdstider efter aftale
- oplæring i hjemmeside, ansøgningsportal og arbejdsgange
- mulighed for at arbejde med konkrete digitale opgaver i en myndighed
- en vigtig rolle i at forbedre brugervenlighed og information
- et engageret team med høj faglighed og uformel omgangstone
- en arbejdsplads med fokus på trivsel, samarbejde og ansvar.

Om os

Naturafdelingen er en del af Departementet for Miljø, Natur, Energi og Forskning. I departementet er vi ca. 40 medarbejdere fordelt på flere fagområder og arbejder med centrale opgaver for Grønland.

Hos os er stemning præget af høj faglighed, samarbejde og en uformel tone, hvor vi hjælper hinanden og deler viden.

Vil du vide mere?

Kontakt afdelingschef Mettelise Fritz Hansen på tlf. +299 34 52 57 eller e-mail: mtha@nanoq.gl.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår. 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.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.