

PI/SPS søger en kontorfuldmægtig

Har du mod på nye udfordringer og lyst til at bidrage til udviklingen af kurser og kompetenceudviklingsaktiviteter, så har vi en spændende stilling som kontorfuldmægtig ved PI/SPS Socialpædagogisk Seminarium i Ilulissat.

Socialpædagogisk Seminarium (PI/SPS) har afdelinger i Ilulissat og Nuuk, med hovedsæde i Ilulissat. Seminariet har omkring 50 ansatte og cirka 300 studerende fordelt på otte uddannelser.

Uddannelserne omfatter: Dagtilbudsmedhjælperuddannelsen, socialhjælperuddannelsen, socialassistentuddannelsen, professionsrettet bacheloruddannelse til socialpædagog, pædagogassistentuddannelsen, rådgivningsassistentuddannelsen, rådgiver i socialt arbejde samt den pædagogiske diplomuddannelse.

Udover uddannelserne har vi en række kursustilbud til både ufaglærte og faglærte medarbejdere i dag- og døgninstitutioner i hele Grønland.

Vores vision er at udvikle og løfte det sociale område i Grønland med særligt fokus på børn, unge og udsatte borgere samt at være en førende udbyder af pædagogisk og social kompetenceudvikling.

PI/SPS dækker hele Grønland med følgende væsentlige funktionsområder:

- at uddanne kvalificerede socialpædagogiske personale
- at forestå uddannelser og kurser indenfor social- og pædagogiske fagområder og socialrådgivning
- at inspirere til udvikling i den socialpædagogiske sektor – fagligt og uddannelsesmæssigt

Vi søger en kontorfuldmægtig, der:

- Er ansvarsbevidst og struktureret i sit arbejde
- Kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- Er fleksibel og trives med alsidige arbejdsopgaver
- Kan bevare overblikket i en travl hverdag og håndtere flere opgaver samtidig
- Har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til arbejdsfællesskabet
- Er serviceminded og har gode kommunikationsevner, både mundtligt og skriftligt
- Er udviklingsorienteret, åben for nye idéer og villig til at lære nyt
- Har gode IT-kompetencer og kan arbejde sikkert i relevante administrative systemer

Vi tilbyder en spændende og afvekslende stilling med stor kontaktflade, hvor du får mulighed for at præge og udvikle tæt samarbejde med kolleger, kommuner og øvrige samarbejdspartnere.

Dine daglige arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Planlægning, koordinering og administration af kurser, kompetenceudviklingsforløb og efteruddannelser
- Udarbejdelse og udsendelse af kursus- og undervisningsmateriale, kursusbeviser og informationsbreve
- Kontakt med kursusdeltagere, undervisere, kommuner og samarbejdspartnere via telefon og e-mail
- Registrering og administration af kursus- og efteruddannelsesdeltagere i relevante IT-systemer
- Bestilling og koordinering af rejser, ophold, forplejning og lokaler i forbindelse med kursus- og efteruddannelse afholdelse
- Opfølgning på budgetter og økonomi i relation til kursus- og efteruddannelse

aktiviteter

- Udarbejdelse af ansøgninger om tilskud og projektmidler til aktiviteter i

Kursusafdelingen

- Opdatering af hjemmeside, kursuskatalog og øvrige informationsplatforme
- Markedsføring af kurser, kompetenceudviklingstilbud og efteruddannelser
- Deltagelse i møder med kommuner, institutioner og øvrige samarbejdspartnere
- Mindre oversættelses- og administrative ad hoc-opgaver

Stillingen indebærer et stort ansvar for at sikre, at kursusaktiviteter planlægges, gennemføres og følges op på en professionel og effektiv måde.

Faglighed og kompetencer

- Du er kontoruddannet og/eller har anden relevant uddannelse.
- Du kan arbejde selvstændigt og systematisk med koordinering af arbejdsopgaver og indgår i samarbejde om at finde løsninger.
- Du er serviceminded, stabil og struktureret i dit arbejde.
- Du er fortrolig med Office pakken og gerne IT reg.
- Du trives med at håndtere flere opgaver samtidig og kan bevare overblikket
- Det er en stor fordel, at du mestrer det grønlandske sprog.

Kan du se dig selv som vores nye kontorfuldmægtig, så send os en ansøgning.

Ansættelsesforhold:

Stillingen ønskes besat fra d. 01. oktober 2026, eller ifølge aftale

Ansøgningsfrist er d. 27. august 2026 kl. 13:00

Ansættelsessamtaler vil blive umiddelbart efter

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 f.eks. hund eller kat i personale- eller vakantboligen.

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

Kontaktperson ved yderligere oplysninger:

Hvis du vil vide mere om stillingen, kan du kontakte Teamleder Kirsten P. Jensen på telefonnr.

Tlf: +299 38 35 50 eller ved at sende en e-mail: allaffik@pi.sps.gl