

Kontorchef til sekretariatet i Socialstyrelsen

Vi søger en leder med personlig og professionel gennemslagskraft, som brænder for strategisk koordinering, opkvalificering, service og drift. Som kontorchef er det afgørende, at du er en omgængelig person og en god sparringspartner, som lynhurtigt kan skabe overblik over styrelsens sekretariatsopgaver og indfinde dig i afdelingens serviceorienterede kultur og flade struktur.

Om stillingen

I Socialstyrelsen vil du have ledelsesansvar for sekretariatets medarbejdere, du vil have en tæt faglig samarbejds- og sparringspartner for styrelseschefen og chefgruppen. Og ofte fungere som bindeled mellem den administrative del og chefgruppen i styrelsen. Du skal have solide administrative kompetencer. Du skal kunne arbejde selvstændigt, opsøgende og serviceorienteret i forhold til at påtage dig store som små opgaver, der støtter styrelsens afdelinger. Sekretariatets mission er nemlig at samtænke indsatser på tværs, servicere og drifte styrelsen, så de andre afdelinger kan få ro til og understøttelse af deres socialfaglige opgaver.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Rydde udfordringer af vejen for chefgruppen og medarbejderne, og udarbejde løsninger, der kommer organisationen til gavn i tæt samarbejde med afdelingens teams
- Motivation og opfølgning med medarbejdere igennem daglig personaleledelse og ansættelsesretlige opgaver
- Selvstændig planlægning og gennemførelse af sekretariatets opgaver, herunder sikring af løbende fokus og prioritering
- Udvikling, implementering og vedligeholdelse af administrative procedurer og forretningsgange, så de er hensigtsmæssige og effektive
- Stærk faglig sparring med medarbejderne, så det sikres, at sekretariatet leverer rettidigt og i høj kvalitet
- Drive og planlægge kommunikations-, opkvalificerings- og strategiske indsatser for hele styrelsen

Vi forventer, at du:

- har en relevant uddannelse
- arbejder målrettet på opgaver, følger op og afslutter
- har god kulturforståelse og gerne kendskab til Selvstyret
- har et solidt overblik og forstår at navigere mellem forskellige dagsordener med lige dele vedholdenhed og diplomati
- besidder samarbejds- og kommunikationsevner og forstår at lytte og tale med mennesker fra forskellige faggrupper
- har lyst til personaleledelse og trives med at sætte retning for medarbejdere. Du finder det således naturligt både at være en støttende og styrende leder, der forstår at lede og fordele, ligesom du mestrer at lede både op, ned, hen, ind og ud i en travl hverdag

Vi kan tilbyde dig:

- en central funktion med mange spændende varierende opgaver, i en styrelse der værdsætter og har brug for dine kompetencer
- En god arbejdsplads med rart kollegaskab og fokus på udvikling
- indsigt i store politiske indsatser på det sociale børne- og ungeområde
- en uhøjtidelig og respektfuld omgangsform, også når vi har travlt.

Om Socialstyrelsen

Socialstyrelsen hører under departementet for børn, unge og familier og følgende 5 afdelinger: Paarisa, Døgn- og Visitationsafdeling, Afdeling for rådgivning til sagsbehandlere, Økonomiafdelingen og Sekretariatet. Afdelingerne arbejder tæt sammen med hinanden, og det er en arbejdsplads, som byder på masser af faglige udfordringer.

Straffe- og Børneattest:

Den stilling er omfattet af lov om pligt til at indhente straffe- og børneattest. I henhold til loven kan ansættelsen først begynde, når Socialstyrelsen har modtaget tilfredsstillende straffe- og børneattest. Vi skal derfor gøre opmærksom på, at tiltrædelsestidspunktet først kan aftales, når Socialstyrelsen har modtaget børneattest fra rigspolitiet samt straffeattest fra Politiet.

Børneattesten indhentes af Socialstyrelsen med samtykke fra vedkommende, hvor straffeattesten indhentes af vedkommende hos Politiet.

Tiltrædelsesdato

Hurtigst muligt

Ansøgningsfristen er fredag d. 12. oktober 2026 kl. 12.00 (GL tid).

Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er for tiden lønfastsat svarende til 36. Lønnen med faste løndelev 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 tjenestemandsløve for det offentlige Grønland, kan der ske ansættelse på tjenestemandsvilkår.

For stillingen gælder, at der ingen højeste tjenestetid er fastsat og, at bestemmelserne om ydelse af godtgørelse for merarbejde, og bestemmelserne om godtgørelse for mistede fridage ikke finder anvendelse, arbejdstiden er i udgangspunktet 40 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohæveflytning, 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.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingen, eller har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte fung. Afdelingschef Nielsine Albrechtsen på njoe@nanoq.gl eller på +299 242505.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante

dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.