

Kontorleder

KONTORLEDER MED ANSVAR FOR ØKONOMI OG ADMINISTRATION

Økonomi- og Personalestyrelsen

Kontoret for Bygning, Renovering, Indkøb og Midlertidige Indkvarteringer

(Renoveringssekretariatet)

Vil du være med til at sikre den administrative og økonomiske drift af nogle af landets vigtigste renoverings- og byggeprojekter?

Økonomi- og Personalestyrelsen søger en dygtig og engageret kontorleder til Kontoret for Bygning, Renovering, Indkøb og Midlertidige Indkvarteringer (Renoveringssekretariatet).

Kontoret varetager Selvstyrets bygherrerolle inden for renoverings-, vedligeholdelses- og nedrivningsprojekter i hele landet. Vi arbejder med boliger, uddannelsesinstitutioner, kollegier, sociale institutioner, kirker, havne og anden offentlig infrastruktur.

Som kontorleder bliver du en central nøgleperson i kontoret med ansvar for økonomistyring, administration, sekretariatsbetjening og daglig drift. Du får en vigtig rolle i at sikre, at projekter, økonomi og administrative processer fungerer effektivt og professionelt.

Stillingen er placeret i Nuuk.

Arbejdet i Kontoret for Bygning, Renovering, Indkøb og Midlertidige Indkvarteringer (Renoveringssekretariatet) foregår i et spændende og fagligt udfordrende miljø med gode muligheder for både personlig og faglig udvikling.

Vi tilbyder:

- Et arbejde tæt på den politiske beslutningsproces
- En central rolle i opbygningen og udviklingen af kontorets administrative funktioner
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Spændende personlige og faglige udfordringer
- Gode muligheder for kompetenceudvikling og efteruddannelse
- En arbejdsplads med fokus på udvikling, samarbejde og kvalitet

Omgangstonen er uformel, og vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø, hvor faglighed, samarbejde og godt humør går hånd i hånd.

Arbejdsområder

Som kontorleder får du ansvar for den administrative og økonomiske understøttelse af kontorets aktiviteter.

Projektøkonomi

- Modtagelse og kontrol af indkomne fakturaer vedrørende anlægs- og renoveringsprojekter
- Oprettelse og arkivering af kontrakter
- Afstemning af projektøkonomi
- Kontrol af disponeringer og forbrug på projekter
- Udarbejdelse af byggeregnskaber
- Styring af kontrakter, garantier og tilbagehold
- Sagsbehandling vedrørende økonomiske forhold

Driftøkonomi

- Budgetopfølgning og budgetkontrol
- Bogføring og regnskabsaflæggelse
- Fakturahåndtering og godkendelse
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af regnskabsinstrukser

Administration og sekretariatsfunktion

- Sekretariatsbetjening af ledelsen

- Posthåndtering og koordinering af administrative opgaver
- Indkøb af inventar og kontorartikler
- Koordinering med eksterne leverandører og servicepartnere
- Administration af interne systemer og supportfunktioner
- Praktisk koordinering af den daglige drift

Tjenesterejser og personaleadministration

- Administration af tjenesterejser og rejseafregninger
- Koordinering af onboarding af nye medarbejdere
- Oprettelse af IT-adgange, nøglekort og øvrigt udstyr
- Koordinering af administrative HR-opgaver

Du vil få en bred kontakthorizont og samarbejde med projektledere, økonomifunktioner og øvrige samarbejdspartnere.

Den rette kandidat

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ eller økonomisk uddannelse, eksempelvis inden for økonomi, administration, regnskab eller offentlig forvaltning.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har erfaring med økonomi- og administrationsopgaver
- Har erfaring med projektøkonomi, budgetopfølgning og regnskab
- Har kendskab til Selvstyrets økonomisystemer eller tilsvarende økonomisystemer
- Arbejder struktureret og systematisk
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret
- Har gode analytiske evner og sans for detaljer
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar
- Er stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation

Erfaring med anlægs- eller byggeøkonomi vil være en fordel.

Personlige kvalifikationer

Vi forventer, at du:

- Trives med mange samtidige opgaver
- Bevarer overblikket i en travl hverdag
- Er kvalitetsbevidst og løsningsorienteret
- Er initiativrig og udviklingsorienteret
- Bidrager positivt til samarbejdet og arbejdsmiljøet
- Har lyst til at være med til at udvikle og forbedre administrative processer og arbejdsgange

Det er en fordel, hvis du har kendskab til grønlandske forhold og det grønlandske samfund.

Ansættelsessted

Nuuk

Økonomi- og Personalestyrelsen

Kontoret for Bygning, Renovering, Indkøb og Midlertidige Indkvarteringer
(Renoveringssekretariatet)

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Kontorchef: Niels Thomassen

E-mail: niet@nanoq.gl

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

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.

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