

HR medarbejder søges til Kriminalforsorgen i Grønland

Vi søger en faglig stærk HR medarbejder inden for personaleadministration, der trives i en travl og alsidig hverdag.

Kriminalforsorgen i Grønland er inde i en spændende udvikling, hvor samarbejde på tværs og målretning af opgaver er i fokus. Vores ca. 120 fastansatte medarbejdere rundt i landet løfter en stor opgave i forhold til at skabe trygge rammer om fuldbyrdelse af foranstaltninger og i forhold til at bidrage til resocialisering. HR fokus på hovedkontoret er at servicere hele organisationen og sikre at der er sammenhæng i opgaveløsningen og at der følges op på HR-mæssige spørgsmål og opgaver.

Dine primære opgaver vil være:

- Indsamle statistik og afrapportere på eksempelvis sygefravær
- Vejlede anstaltsledelsen, kollegaer og medarbejdere om HR relaterede spørgsmål
- Forestå konkret personalesagsbehandling, navnlig inden for rekruttering og ansættelse
- Koordinere uddannelsesforløb og skoleophold
- Bidrage aktivt i det tværfaglige samarbejde.

Alle opgaver løses i tæt samarbejde med dine kollegaer på Hovedkontoret i Nuuk, anstaltslederne og Direktoratet for Kriminalforsorgen i Danmark. Du vil i det daglige referere til sekretariatslederen i Kriminalforsorgen i Grønland. Stillingen tilhører en stabsfunktion, der hedder "HR og Ressourcer". Denne afdeling er normeret til 4 personer og indgår i tæt samarbejde med hovedkontorets og Kriminalforsorgens øvrige personalegrupper.

Din baggrund

Du er uddannet inden for HR-området og/eller har solid erfaring med HR relaterede opgaver i Grønland. Du er stabil og arbejdsom, og trives med en alsidig og uforudsigelig hverdag med mange bolde i luften.

Vi forventer herudover, at du:

- arbejder helhedsorienteret i frie rammer, men samtidigt er struktureret i din arbejdsform
- har en positiv og proaktiv tilgang til opgaverne
- er effektiv og bevarer fokus på resultater også når der er travlt
- har evne til at arbejde selvstændigt
- kan rumme mange forskelligheder og indgå konstruktivt i og skabe tillidsfulde relationer

Løn- og ansættelsesvilkår

Det er en fuldtidsstilling med en gennemsnitlig arbejdstid på 40 timer om ugen.

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Tiltrædelse hurtigst muligt. Der kan anvises bolig efter de til enhver tid gældende regler.

Arbejdspladsen er beliggende i Nuuk.

Ansættelsesområdet er Kriminalforsorgen i Grønland.

Ansøgning, CV, dokumentation for uddannelse og forudgående erfaring samt andet relevant materiale sendes til krfo@krfo.gl. Ansøgningsfristen er fredag den 04. juni 2021.

Hvis du vil høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte fg. direktør Tina Dam på telefon (+299) 34 75 02 eller mail tid@krfo.gl .

Kriminalforsorgen i Grønland opfordrer alle interesserede uanset personlig baggrund til at søge stillingen.