



Rigsombudsmanden på Færøerne

Rigsombuddet vil i den kommende tid stå over for mange spændende opgaver, der kræver yderligere ressourcer, og vi søger derfor en **AC-medarbejder** med viden og interesse inden for offentlig administration, IT, samt færøske samfundsforhold. Der er tale om en nyoprettet stilling. Tiltrædelse senest 1. marts 2021.

Som kommende medarbejder vil du blandt andet få ansvaret for:

- Rigsombuddets IT i tæt samarbejde med Statens IT, samt Rigsombuddets telefonsystem
- Rigsombuddets bygning og omgivende arealer
- Rigsombuddets hjemmeside, samt Rigsombuddets sagsstatistik
- Opbygning og opsætning af Rigsombuddets årsberetning, ligesom du vil få ansvaret for at udarbejde en del af årsberetningen
- Rigsombuddets baggrundmateriale, som anvendes i forbindelse med ministerbesøg, besøg fra Folketinget, samt Kongehuset

Arbejdsopgaverne omfatter endvidere sparing med Rigsombudsmanden om politiske og samfundsmæssige forhold, samt at udarbejde afsnit til de løbende indberetninger til bl.a. danske myndigheder om aktuelle emner af samfundsmæssig, politisk og økonomisk betydning på Færøerne.

Vi er en lille institution, der er afhængig af, at alle giver en hånd med, så du skal være indstillet på også at hjælpe med opgaver af mere praktisk karakter. Du skal også være indstillet på at yde en ekstra indsats i travle perioder, hvor der ligeledes kan forventes overarbejde, der til tider også kan ligge i weekend- og aftener.

Vi søger derfor en medarbejder, som

- har en akademisk uddannelse (fx cand.scient.adm. eller cand.scient.pol.)
- har interesse for den offentlige administration, samt viden om færøske samfundsforhold, ligesom flair for og kendskab til IT vil være en fordel
- er i besiddelse af gode sprogkundskaber i dansk/færøsk/engelsk og god til at formulere sig på skrift
- er faglig dygtig, effektiv, struktureret og som kan arbejde selvstændigt
- kan holde mange bolde i luften på én gang uden at miste overblikket
- er fleksibel og i besiddelse af gode samarbejdsevner og kan trives i en lille institution
- er indstillet på en meget varieret og til tider uforudsigelig arbejdsdag
- har et par års administrativ erfaring fra en offentlig institution

For stillingen gælder, at vi kan tilbyde:

- et udfordrende og afvekslende job i en lille organisation med et spændende fagligt miljø
- en arbejdsplads bestående af engagerede kollegaer, som er villige til at strække sig langt for at sikre gode resultater i det daglige arbejde
- stor selvstændighed i jobbet, samtidig med et tæt samarbejde med de øvrige ansatte
- et job, hvor der er gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Ansættelsesvilkår

Du ansættes ved Rigsombudsmanden på Færøerne for en periode på 3 år med mulighed for forlængelse. Der ydes løn i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet (nu Skatteministeriet) og AC. Herudover kan der ydes tillæg i henhold til nyt lønsystem efter individuel forhandling.

Din ansøgning, som skal være modtaget senest **den 18. januar 2021, kl. 12.00** færøsk tid, skal vedlægges CV, eksamensbevis og eventuelle udtalelser fra tidligere arbejdsgivere og sendes pr. mail til RO@fo.stm.dk Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 3 og 4.

Du er velkommen til at ringe til rigsombudsmand Lene Moyell Johansen på tlf. nr. (+298) 731201. Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere uanset køn, alder, religion eller etnisk baggrund til at søge stillingen.

Rigsombudsmanden på Færøerne er en institution under Statsministeriet og fungerer som bindeled mellem danske og færøske myndigheder. Rigsombudsmanden er pr. 1. januar 2021 normeret til 7 medarbejdere. Du kan læse mere på:

www.rigsombudsmanden.fo