

Er du Nordisk råds sekretariats nye leder for administrasjon og utvikling?

Er du interessert i det nordiske politiske samarbeid, og vil du være med på å administrere og utvikle Nordisk råd i et spennende nordisk arbeidsmiljø? Da kan Nordisk råds sekretariat være arbeidsplassen for deg.

Vi søker nå leder for administrasjon og utvikling i Nordisk råds sekretariat.

Nordisk råd er det parlamentariske samarbeidsorganet i det offisielle nordiske samarbeidet, sammen med Nordisk ministerråd. Nordisk råds sekretariat støtter og tilrettelegger arbeidet for Nordisk råds 87 nordiske parlamentarikere. Vi holder til i attraktive lokaler midt i København, sammen med Nordisk ministerråds og Nordisk kulturfonds sekretariat. Vi har 19 ansatte og tre studentmedhjelpere og deler administrative avdelinger med Nordisk ministerråd og Nordisk kulturfond. Les mer her: [Nordisk Råd | Nordisk Samarbeide](#).

Stillingen som leder for administrasjon og utvikling innebærer et stort ansvar for å sikre at rutiner rundt administrasjonen av sekretariatet ivaretas og utvikles fortløpende, samt ansvar for en rekke overordnede oppgaver, i tett dialog og samarbeid med rådsdirektøren.

Du vil til tider fungere som stedfortredende rådsdirektør, og du rapporterer direkte til rådsdirektøren.

Medarbeidere som arbeider med tverrgående administrative og utviklende oppgaver, rapporterer til deg, og sammen assisterer og veileder dere Nordisk råds presidium, rådsdirektøren, Nordisk råds utvalg, komiteer og aktiviteter.

Arbeidsoppgavene omfatter overordnet ansvar for blant annet følgende:

- Ansvar for administrasjon hos Nordisk råds sekretariat, herunder HR, IT, økonomi, jus, kommunikasjon, prosjektledelse, arkiv og dokumentasjon m.m.
- Ansvar for utvikling av Nordisk råds prosesser, digitale verktøy, kommunikasjon, sesjoner, møter, arkiv, styrende dokumenter m.m.
- Rådgj Nordisk råds direktør, samt i det daglige være sparringpartner for rådgivere og koordinatorene i sekretariatet når det gjelder konkrete arbeidsoppgaver, samt utvikling av disse
- Samarbeide med Nordisk ministerråds sekretariat om bl.a. administrative tjenester og kommunikasjonstjenester som støtter sekretariatets kommunikasjonsteam
- Samarbeide med Nordisk råds samarbeidspartnere i de åtte nordiske parlamenter, partigrupper og Ungdommens nordiske råd
- Utarbeide saksframstillinger innenfor administrasjon og utvikling, og delta på møter med Nordisk råds presidium etter behov
- Diverse tverrgående oppgaver i forbindelse med sekretariatets oppgaveportefølje etter behov.

Vi søker deg som har:

- Relevant høyere akademisk utdanning
- Bred erfaring med god innsikt i offentlig forvaltning, gjerne fra et parlament, departement, internasjonal organisasjon eller annen politisk styrt organisasjon
- Gode lederevner og erfaring med og interesse for å lede medarbeidere med ulike roller og kompetanse
- God stressmestring og kapasitet for å håndtere en stor arbeidsmengde
- Solid erfaring med generell administrasjon og erfaring med ett eller flere av avdelingens ansvarsområder på et overordnet strategisk nivå
- Erfaring fra arbeid med ledelsesstøtte på strategisk nivå
- God økonomisk forståelse og innsikt
- Flytende kunnskaper i et av de skandinaviske språkene – svensk, norsk eller dansk – samt gode kunnskaper i engelsk
- Evne og interesse for å arbeide med ulike kulturer og arbeidsmåter på en internasjonal arbeidsplass.

Statsborgerskap i et av de nordiske landene er en forutsetning for ansettelse.

Din personlige profil

Arbeidet forutsetter at du er analytisk av natur, at du kan jobbe selvstendig og selv ta initiativ, samt

at du raskt kan sette deg inn i en stor oppgavemengde, og kompliserte og omfattende problemstillinger. Du skal like og være god til å organisere, strukturere og følge opp ditt eget og andres arbeid samt å følge både lange og korte prosesser fra start til slutt. Som person er du initiativrik, positiv og selvstendig. Du må ha gode sosiale evner og være glad i å samarbeide. Du må dessuten ha lett for å formulere deg muntlig og skriftlig på et av våre offisielle språk (dansk, norsk eller svensk) samt på engelsk. Vi forutsetter også at du har gode IT-kunnskaper og har lett for å sette deg inn i ulike IT-systemer. Kjennskap til dokumenthåndteringssystem Public 360 er en fordel. Arbeidet omfatter en del reiser, de fleste innenfor de nordiske landene. Nordisk råd har et omfattende kontaktnettverk i Norden og Europa og samarbeid med andre organisasjoner, og du vil bli del av dette arbeidet, avhengig av erfaring og kompetanser.

Vi tilbyr

En utviklende og meningsfull jobb i et nordisk og internasjonalt miljø med kolleger fra hele Norden. Våre ansettelseskontrakter inneholder gode ansettelsesvilkår, og er tidsbegrenset til fem år med mulighet for forlengelse med ytterligere høyst tre år. Vi tilbyr spesiell støtte til etablering for dem som flytter til Danmark på grunn av ansettelsen. Den som har en statlig ansettelse i et av de nordiske landene, har rett til permisjon for å jobbe hos oss.

Se mer om [En karriere i det nordiske samarbeidet](#) og en [Kortfilm om relocation service](#)

For mer informasjon se www.norden.org.

Mer informasjon om stillingen

Hvis du vil vite mer om stillingen, kan du kontakte administrasjons- og utviklingssjef Flemming Kjerschow: +45 6039 0614 / flekje@norden.org.

Vil du vite mer om ansettelsesvilkår, kan du kontakte hr@norden.org.

Vi ønsker at du kan tiltre 1. november 2025 eller snarest mulig. Søknadsfrist er 29. august 2025.

Mangfold

Vi benytter en inkluderende rekrutteringsprosess og oppfordrer alle til å søke, uansett bakgrunn. Vi verdsetter ulike perspektiver, erfaringer og kulturer og mener at dyktige medarbeidere med forskjellige livserfaringer er avgjørende for at vi skal kunne oppnå vår felles nordiske visjon og våre mål.