

Nordiska rådet söker seniorrådgivare till utskottet för ett hållbart Norden

Vill du arbeta med de mest aktuella klimat- och miljöfrågorna i Norden? Nu har du möjligheten.

Nordiska rådets sekretariat söker en erfaren seniorrådgivare som utskottssekreterare till utskottet för ett hållbart Norden. Utskottet består av 18 nordiska parlamentariker som behandlar politiska frågor som berör miljö- och naturskydd, naturresurser – däribland utnyttjande av naturresurser inom jordbruk, fiske och skogsbruk. Klimatfrågor är en viktig del av arbetet, både internt i Norden och internationellt. Andra områden som utskottet hanterar är konsumenträttigheter, fiskeriförvaltning, lantbrukspolitik, livsmedel, atomsäkerhet samt biologisk mångfald och hållbarhet.

De primära arbetsuppgifterna är att rådgiva Nordiska rådets parlamentariker och rådsdirektören, planera och genomföra utskottets möten och Nordiska rådets årliga session samt Nordiska rådets aktiviteter relaterade till utskottets ansvarsområden. Seniorrådgivarens utskottsarbete utförs i team med utskottets koordinator och med de andra rådgivarna i Nordiska rådets sekretariat.

Arbetsuppgifter för seniorrådgivare:

- Ansvar för utskottets verksamhetsområden och vara uppdaterad på utvecklingen på områdena i Norden, närområdena, i EU och andra internationella fora.
- Utarbeta mötesmaterial, mötesreferat, rapporteringar och tal, inklusive dialog med experter samt förbereda fackliga upplägg.
- Upprätthålla kontakten med andra politiska organ i Norden och Europa, inklusive löpande kontakt med Nordiska ministerrådets sekretariat.
- Utarbeta förslag till årliga arbetsplaner och utskottsbudget.
- Planera, förbereda och delta i möten och konferenser i Norden och internationellt tillsammans med parlamentariker och rådsdirektören.
- Bidra till det samlade arbetet i Nordiska rådets sekretariat och en god och dynamisk arbetsmiljö.

Kravprofil:

- Bred erfarenhet från arbete med de fackliga områdena, såsom klimat och biodiversitet, cirkulär ekonomi m.m. i till exempel parlament, departement, politiska sekretariat, organisationer och gärna från flera olika.
- Relevant akademisk utbildning.
- God förmåga till både skriftlig ärendebehandling och muntlig framställning.
- Generalist, det vill säga kunna arbeta utanför det egna politikområdet.
- Erfarenhet av politiska processer och analyser av komplexa politiska utmaningar inom utskottets fackområden.
- Serviceinriktning, kreativitet, engagemang, förmåga att ta egna initiativ, inklusive nätverksbyggande.
- Kunna arbeta på ett av de skandinaviska språken (svenska, danska och norska) och ha förståelse för de andra.
- Goda kunskaper i engelska både skriftligt och muntligt. Färdigheter i andra språk är en fördel, särskilt i finska eller isländska.
- Kunskap om och erfarenhet av arbete i en politiskt styrd organisation, till exempel i parlament eller departement, är meriterande.
- En positiv, tillmötesgående och öppen attityd och trivas med att arbeta självständigt såväl som i team med medarbetare från flera olika nordiska länder.
- Ha intresse för att bidra till utvecklingen av tjänsten.

Arbetsmängden är emellanåt stor. Det krävs därför flexibilitet, gott humör, god samarbetsförmåga och förmåga att arbeta resultatorienterat, effektivt och ibland i högt tempo.

Vi erbjuder

Vi erbjuder ett spännande, utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden. Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning med ytterligare högst tre år. Vi erbjuder särskilt stöd för etablering till alla som flyttar till Danmark på grund av anställningen. Den som har en statlig anställning i ett av de

nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss.

Läs mer om [en karriär i det nordiska samarbetet](#) och se en [kort film om vår relocation service](#).

Om Nordiska rådet

Nordiska rådet är, tillsammans med Nordiska ministerrådet och Nordiska kulturfonden, kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet förbereder och följer upp de frågor som behandlas i Nordiska rådets ledningsorgan, presidiet och i de olika fackutskotten. Vidare förbereder och organiserar sekretariatet tillsammans med värdlandets delegationssekretariat de två årliga sessionerna: temasessionen på våren och den ordinarie sessionen på hösten. Nordiska rådets sekretariat ligger i Nordens hus mitt i Köpenhamn tillsammans med Nordiska ministerrådets sekretariat och Nordiska kulturfondens sekretariat.

För mer information, se www.norden.org.

Mer information om tjänsten

Vill du veta mer om tjänsten kan du kontakta rådets administrativa chef Flemming Kjerschow

på flekje@norden.org. För information om anställningsvillkor vänligen kontakta hr@norden.org.

Sista datum för ansökan är den 17 januari 2025. Önskat tillträde är i mars 2025 eller så snart som möjligt därefter.