

Seniorrådgivare till Generalsekreterarens kontor vid Nordiska ministerrådets sekretariat i Köpenhamn

Drömmer du om att arbeta nära den politiska nivån och få en unik inblick i det nordiska samarbetet, både inom och utanför sekretariatet? Vill du använda din erfarenhet för att stötta de nordiska samarbetsministrarna och generalsekreteraren? Då kan rollen som seniorrådgivare vid Nordiska ministerrådets sekretariat i Köpenhamn vara något för dig! I denna roll blir du en del av ett engagerat team bestående av seniorrådgivare och en koordinator och rapporterar direkt till stabschefen.

Arbetsuppgifter

Du kommer att samordna, planera och följa upp arbetet inom generalsekreterarens kontor och på så sätt assistera de nordiska samarbetsministrarna och generalsekreteraren. Detta gör du genom att:

- Bidra till att förbereda och följa upp möten med de nordiska samarbetsministrarna (och den nordiska samarbetskommittén, som sätter riktningen och samordnar arbetet inom Nordiska ministerrådet)
- Bidra till att koordinera och driva arbetet med Vision 2030 på sekretariatsnivå
- Utveckla idéer och följa upp projekt inom samarbetsministrarnas budget som ska stödja ministrarnas politiska prioriteringar för 2025–2030
- Bistå generalsekreteraren och ministrarna med tal och annat underlag, samt vidareutveckla organisatorisk styrning, beslutsprocesser och genomföra förändringsarbete
- Bidra till samarbetet med parlamentariker i Nordiska rådet samt delta i förberedelserna för ministerrådets deltagande i rådets två årliga sessioner.

Kravprofil

För att lyckas i rollen krävs det att:

- Du som söker ska ha en akademisk utbildning på minst masternivå samt minst sex års relevant arbetslivserfarenhet efter avslutad utbildning
- Du bör vara mer generalist än specialist och ha en bred erfarenhet från statlig förvaltning
- Det är viktigt att du har mycket god förståelse för politiska processer och erfarenhet av att förbereda ärenden för politisk behandling. Erfarenhet av och kunskap om utveckling av organisatorisk styrning, budget och beslutsprocesser är en styrka, liksom erfarenhet av arbete i en nordisk eller annan internationell kontext. Erfarenhet av projektledning, förändringsarbete och målstyrning är också en fördel
- Du är analytisk, självständig och initiativrik samt snabbt kan sätta dig in i komplexa och breda frågeställningar
- Du ska tycka om och vara skicklig på att organisera, strukturera och följa upp ditt eget och andras arbete. Du behöver kunna hantera både korta och långa processer från början till slut
- Du måste kunna arbeta under tidspress och hantera ett högt tempo med noggrannhet och precision
- Du är en initiativrik, utåtriktad och självgående person. Du ska ha en god social förmåga och tycka om att samarbeta
- Du har goda IT-kunskaper och lätt för att sätta dig in i olika IT-system
- Det är en fördel om du har god känsla för siffror, då tjänsten även inkluderar budgetuppföljning.

Du ska vara en bra kommunikatör både i tal och skrift och behärska ett av ministerrådets officiella språk (danska, norska eller svenska), samt på engelska. Observera att för anställning krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna.

I arbetet ingår en del resor, till största delen inom de nordiska länderna.

Arbeta i en internationell miljö med motiverade medarbetare från hela Norden

Vi erbjuder ett 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.

Se mer om [En karriär i det nordiska samarbetet](#), samt en [Kortfilm om relocation service](#).

Om Nordiska ministerrådet

Nordiska ministerrådet är kärnan i det officiella nordiska regeringssamarbetet. Sekretariatet består av tre sakansvariga avdelningar samt generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning och en avdelning för HR och juridik samt en ekonomiavdelning. Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens hus mitt i Köpenhamn tillsammans med Nordiska rådets och Nordiska kulturfondens sekretariat och har omkring 160 anställda.

De nordiska statsministrarna har fastställt en vision för det nordiska samarbetet fram till 2030. Visionen är att Norden ska vara världens mest hållbara och integrerade region till 2030. Visionen har stort fokus på grön omställning, social hållbarhet och ett konkurrenskraftigt Norden.

För mer information, se www.norden.org och [Nordiska Ministerråds politiska prioriteter 2025-2030 | Nordisk Samarbejde](#)

Vi ser fram emot att få ta emot din ansökan.

Sista datum för ansökan är den 15 december 2024.

Kontakt

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta stabschef Ida Heimann Larsen på e-post idalar@norden.org. För information om anställningsvillkor vänligen kontakta hr@norden.org.

Mångfald

Vi tillämpar ett inkluderande rekryteringsförfarande och uppmanar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter skilda perspektiv, erfarenheter och kulturer och anser att skickliga medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att vi ska kunna uppnå vår gemensamma nordiska vision och våra mål.