

Skrifstofustjórar í dómsmálaráðuneytinu

Dómsmálaráðuneytið auglýsir laus til umsóknar tvö embætti skrifstofustjóra.

Skrifstofustjóri stýrir og ber ábyrgð á málaflokkum sem undir skrifstofu hans heyrar.

Starfið felst í stjórnun og rekstri skrifstofunnar, skipulagningu, áætlanagerð, stefnumótun, markmiðssetningu, samhæfingu verkefna við stefnu ráðuneytisins og mat og ábyrgð á árangri.

Hæfnisnefnd skipuð þremur einstaklingum mun meta hæfni og hæfi umsækjenda og skila greinargerð til ráðherra, sem skipar í embættin.

Menntunar- og hæfniskröfur

- Lögfræðimenntun eða önnur háskólamenntun sem nýtist í starfi.
- Framhaldsmenntun og/eða haldgóð starfsreynsla sem nýtist í starfi.
- Þekking á málaflokkum sem heyrar undir ráðuneytið æskileg.
- Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu.
- Þekking og reynsla af stefnumótun og áætlanagerð æskileg.
- Farsæl stjórnunarreynsla.
- Gott vald á íslensku og færni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Góð kunnátta í ensku og kunnátta í einu Norðurlandamáli æskileg.
- Metnaður og vilji til að ná árangri.
- Jákvæðni og lipurð í mannlegum samskiptum.

Um laun og önnur starfskjör fer skv. ákvæðum laga nr. 130/2016. Skipað verður í embættin til fimm ára í senn. Konur jafnt sem karlar eru hvött til að sækja um.

Nánari upplýsingar veitir Guðný Elísabet Ingadóttir, mannauðsstjóri í dómsmálaráðuneytinu, í síma 545 9000.

Umsóknir skulu sendar rafrænt á netfangið starf@dmr.is eða skriflega til dómsmálaráðuneytisins, Sölvhólgötu 7, 101 Reykjavík.

Öllum umsóknum verður svarað þegar ákvörðun um skipun liggur fyrir.

Umsóknarfrestur er til 3. júlí nk.

Umsókn skal fylgja starfsferilskrá og kynningarbréf þar sem umsækjandi gerir grein fyrir ástæðu umsóknar og hæfni viðkomandi til að gegna starfinu.



DÓMSMÁLARÁÐUNEYTIÐ

Sölvhólgötu 7 101 Reykjavík Sími 545 9000