

Konsulent til juridisk sagsbehandling, nævnstjenning og administration

Forbruger- og Konkurrencestyrelsen søger en konsulent til vores sekretariat, som skal arbejde i krydsfeltet mellem juridisk sagsbehandling, nævnstjenning og administration. Vi er en mindre styrelse med mange forskellige fagområder og nævn. Stillingen er derfor velegnet til dig, der har en stærk administrativ baggrund, erfaring med offentlig forvaltning og interesse for juridisk sagsbehandling.

Du bliver en del af styrelsens sekretariat og kommer til at arbejde tæt sammen med styrelsens jurister, øvrige sagsbehandlere, tolke og ledelse.

Dine opgaver

Stillingen kombinerer selvstændig sagsbehandling med administrative og tværgående opgaver. Dine opgaver vil blandt andet være:

- selvstændig sagsbehandling af klagesager, i første omgang på Boligklagenævnets område og senere eventuelt også på Det Sociale Ankenævns område
- sagsoplysning, indhentning og vurdering af oplysninger og akter samt kontakt med borgere, myndigheder og øvrige parter
- partshøring og anvendelse af almindelige forvaltningsretlige regler i sagsbehandlingen
- udarbejdelse af sagsfremstillinger, notater samt udkast til indstillinger og afgørelser til juridisk kvalitetssikring
- koordinering, forberedelse og praktisk gennemførelse af nævnsmøder samt efterfølgende opfølgning
- tværgående koordinering mellem styrelsens forskellige nævn, fagområder og medarbejdere
- oplæring og praktikvejledning af elever og praktikanter
- oprettelse, journalisering og behandling af sager i Public360
- håndtering af fællesmail, telefoniske henvendelser og øvrige sekretariatsopgaver
- lettere skriftlige og mundtlige oversættelses-/tolkeopgaver mellem grønlandsk og dansk
- bidrag til udvikling af arbejdsgange, skabeloner og administrative procedurer
- øvrige relevante opgaver i sekretariatet.

Du vil få mulighed for gradvist at arbejde med flere af styrelsens fagområder afhængigt af dine kompetencer, interesser og styrelsens behov.

Din profil

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse og gerne videreuddannelse inden for offentlig forvaltning, juridisk sagsbehandling eller et tilsvarende område.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra offentlig administration og med selvstændig sagsbehandling. Du skal kunne arbejde struktureret og selvstændigt, kunne sætte dig ind i regler og komplekse sagsforløb og samtidig have blik for de administrative processer omkring en sag.

Vi lægger desuden vægt på, at du er god til at koordinere, trives med mange forskellige opgaver og kan samarbejde på tværs af faggrupper.

Det er et krav, at du kan kommunikere på både grønlandsk og dansk, da lettere tolke- og oversættelsesopgaver indgår i stillingen.

Kendskab til Public360 og erfaring med nævn- eller myndighedsbetjening er en fordel, men ikke et krav.

Om Forbruger- og Konkurrencestyrelsen

Forbruger- og Konkurrencestyrelsen administrerer en række forskellige nævn og

fagområder inden for blandt andet forbruger-, konkurrence-, udbuds-, social-, bolig- og klageområdet.

Vi er en mindre arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder tæt sammen på tværs af fagområder. Det betyder, at du får mulighed for både at tage selvstændigt ansvar og løbende udvikle dine kompetencer.

Løn og ansættelsesforhold

Løn - og ansættelsesvilkår, herunder ret til til- og fratrædelsesrejse og bohaveflytning, i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og pågældende forhandlingsberettigede organisation.

For en ansøger med de rette dokumenterbare kompetencer, kan der ske ansættelse som specialkonsulent, chefkonsulent eller seniorrådgiver i henhold til gældende overenskomst

Bolig

Der anvises ikke personalebolig til stillingen. Såfremt en ansøger allerede har personalebolig gennem ansættelse i Selvstyret, bibeholdes ret til anvist personalebolig. Personaleboligen er knyttet op på ansættelsesforholdet, og skal fraflyttes ved ansættelsesforholdets ophør.

Indsend ansøgning, CV, uddannelses- og kursusbeviser, samt andre relevante dokumenter ved at trykke "Send ansøgning".

Vi modtager ikke ansøgninger via e-mail.