



## **Grønlands Råd for Menneskerettigheder søger en udviklingsorienteret sekretariatsleder**

**Vi søger en sekretariatsleder, der sammen med Grønlands Råd for Menneskerettigheder vil være med til at udvikle og præge rettighedsarbejdet med afsæt i FN's menneskerettighedskonventioner**

Brænder du for at styrke implementeringen af menneskerettigheder i Grønland og vil du være med til at sætte emnet på dagsorden overfor den almene befolkning og vore politikere? Er du velfunderet og engageret indenfor, hvad der rører sig i det Grønlandske samfund?

Som sekretariatsleder for Grønlands Råd for Menneskerettigheder skal du servicere et råd bestående af 13 personer og egenhændigt løfte de opgaver, som rådet beslutter. Du kommer til at få ansvaret for det lille sekretariats daglige drift, og du vil være bindeled og kontaktperson mellem rådet og dets nøgle interessenter.

Du er endvidere selvledende, fleksibel og proaktiv.

### **Om stillingen**

Stillingen er en fuldtidsstilling og sekretariatet er placeret i Nuuk. Ansættelse ønskes pr. 1. marts 2019, men vi venter gerne på den rette ansøger.

I det daglige skal du varetage den daglige drift af sekretariatet og sammen med formanden for Rådet skal du stå i front for udvikling og udarbejdelse af oplysnings- og informationsmateriale, samt planlægning og koordinering af øvrige indsatser som besluttet af Rådet.

Dine opgaver omfatter bl.a.:

- Ledelse af sekretariatet
- Servicering af Rådets og dets medlemmer samt forefaldende arbejde
- Koordinering af relevante hørings svar
- Koordinering af svar til afrapporteringer vedr. menneskerettigheder
- Samarbejde med Institut for Menneskerettigheder (DK) om anliggender vedr. Grønland
- Initiativer til at fremme kendskabet til Menneskerettigheder
- Varetagelse af Rådets kommunikationsplatforme – hjemmeside og facebook
- Samarbejde og kontakt med jurister, skribenter, produktionsfolk mv.
- Planlægning af Rådets møder og andre events
- Referater fra møder
- Daglig besvarelse af mails og telefon
- Ansvarlig for økonomistyring og koordinering med bogholder og revisor
- Tæt dialog og sparring med Rådets formand
- Bindeled og tovholder for Rådet

### **Vi søger dig, der**

- Kan arbejde ud fra en menneskerettighedsbaseret tilgang



- Brænder for at udbrede kendskabet til Menneskerettigheder og påvirke den politiske agenda
- Sætter en ære i god formidling. Har en solid baggrund og relevant erfaring
- Er selvledende, initiativ- og iderig
- Kan prioritere sine opgaver, igangsætte, drifte og afslutte
- Kan fungere som sparringspartner for Formanden og besidder og bevarer overblikket
- Er er fortrolig med anvendelse af IT og gængse programmer som Office pakken, Wordpress og Facebook.
- Kan arbejde alene i hverdagen
- Er fleksibel mht. arbejdstider
- Taler og skriver grønlandsk og dansk og kan orientere sig på engelsk
- Er i stand til at etablere og indgå i netværk

#### **Vi tilbyder:**

- En unik mulighed for at sætte menneskerettigheder på dagsordenen i Grønland
- En helt ny og spændende stilling, hvor du skal opbygge et nyt sekretariat
- En mulighed for at påvirke, hvordan stillingsindholdet omsættes til praksis og dermed sætte dit eget præg
- Et miljø, hvor du har stor handlefrihed under rammerne af det, der er udstukket af lovgivningen, Grønland Råd for Menneskerettigheder og Formanden
- Et sted, hvor du kan påvirke og skabe resultater indenfor det område, du brænder for
- En arbejdsplads, hvor du kan sætte din handle- og drivkraft i spil
- En stilling, hvor du har mulighed for hele tiden at lære nyt indenfor menneskerettighedsområdet og holde dig ajour på området
- Mulighed for at indgå i udviklende netværk og samarbejde om menneskerettigheder

#### **Uddannelse / Erfaring**

- Relevant akademisk uddannelse eller erfaring med embedsmandsarbejde/juridisk sagsbehandling og administrativt arbejde
- Projektledelse
- Kendskab til arbejde med menneskerettigheder
- Erfaring med kommunikation og formidling

#### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Løn- og ansættelsesvilkår sker på individuel kontrakt og tager udgangspunkt i henhold til den på tiltrædelsestidspunktet gældende aftale/overenskomst mellem Grønlands Selvstyre og din forhandlingsberettigede organisation.

Arbejdstiden er 40 timer ugentlig, fleksibel.



### **Bolig**

Der kan ikke anvises bolig til stillingen.

### **Ansøgningsfrist**

8. marts 2019

Ansøgningen sendes til [info@humanrights.gl](mailto:info@humanrights.gl)

### **Yderligere oplysninger**

Grønlands Råd for Menneskerettigheder har eksisteret siden 2013. Pr. 1/1 2019 gælder en ny lov for rådet, som åbner op for at rådet kan ansætte en sekretariatsleder til at varetage den daglige drift, samt de udviklingsopgaver som rådet beslutter.

Formålet med Grønlands Råd for Menneskerettigheder er bl.a. at fremme og beskytte menneskerettigheder i Grønland i overensstemmelse med FN's Parisprincipper samt at medvirke til generel videns- og kompetenceopbygning om menneskerettigheder i Grønland.

Rådet består af 13 medlemmer, der samles to gange årligt, en formand og en næstformand.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Inge Olsvig Brandt, medlem af Grønlands Råd for Menneskerettigheder ([inge@nali.gl](mailto:inge@nali.gl), 482212) eller Inaluk Brandt, ekstern koordinator for Grønlands Råd for Menneskerettigheder ([info@humanrights.gl](mailto:info@humanrights.gl), 539350).