

Færøernes Politi søger talstærk rådgiver

Er du god til mennesker og at lære fra dig, og har du flair for kvalitetssikring, effektive forretningsgange, optimering af processer og interne kontroller, så har vi en spændende stilling i ledelsessekretariatet hos Færøerne Politi.

Dine opgaver

Du arbejder med kvalitetssikring i bred forstand. Du sikrer, at Færøernes Politi har gode og effektive forretningsgange og betryggende kontrolmiljø, herunder overholdelse af gældende lovgivning og interne retningslinjer.

Opgaverne omfatter både kontrol af finansielle og ikke-finansielle forretningsgange og processer, hvor de væsentligste opgaver er at sikre kvalitetskontrol, og at der foretages korrekt og rettidig kontrol i henhold til kredsens fastsatte risikovurdering og kontrolplan.

Arbejdsopgaverne omfatter derudover:

- Udvikling af den overordnede retning og ramme for intern kontrol og risikostyring
- Sikring af kvalitetskontrol
- Udvikling og implementering af effektive forretningsgange, som understøtter kerneområder hos Færøernes Politi
- Bidrage til at udarbejde og vedligeholde en risikorettet revisionsplan samt et årshjul med kontralaktiviteter
- Foretage kontroller og opfølgning herpå
- Udarbejde af ledelsesinformation, rapporter, analyser o.l.
- Agere bidragsyder ved relevante projekter og arbejdsgrupper inden for ledelsessekretariatets ansvarsområde
- Samt håndtere andre opgaver i ledelsessekretariatet

Du kommer til at have en stor kontaktflade og fungere som sparringspartner for de enkelte procesejere. Du får en vigtig rolle som bindeled til Rigspolitiets revision. Derudover kommer du også til at varetage andre opgaver i ledelsessekretariatet, og du skal kunne tåle, at arbejdsopgaverne kan ændres.

Om dig

Du er opsøgende, systematisk, har analytiske evner og ser løsninger. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men du skal have en forståelse for de juridiske og finansielle risici. Det kan f. eks være en cand.merc.aud. eller tilsvarende.

Du er serviceminded, og du kommunikerer præcist på skrift og i tale. Du trives i en politisk styret organisation og kan lide at samarbejde med mange forskellige faggrupper.

Stillingen

Ansættelsen er i ledelsessekretariatet hos Færøernes Politi. Arbejdstiden er 37 timer om ugen, og du bliver ansat på overenskomstvilkår i henhold til relevant dansk overenskomst. Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Birita Biskopstø, ledelsessekretariatschef, på telefon 218032.

Det er en forudsætning for ansættelse, at du kan blive sikkerhedsgodkendt af PET, og tiltrædelse er, når denne godkendelse foreligger.

Vi forventer, at ansættelsen kan træde i kraft efter 1. maj 2023.

Ansøgningsfrist er 15. februar 2023 kl. 12.00.

Ansøgning

Ansøgning skal sammen med CV, eksamensbevis og andre mulige dokumenter sendes til politiet på: fo-personalekontor@politi.dk.

Vi opfordrer alle interesserede til at søge uanset køn, alder, religion eller etnisk tilhørsforhold.