



AGDER LAGMANNSRETT

NORGES DOMSTOLER

Jobbnorge-ID: 116473

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Administrasjonssjef

Agder lagmannsrett søker administrasjonssjef. Administrasjonssjefen inngår i domstolens ledergruppe sammen med førstelagmannen og lagmannen.

Administrasjonssjefen er en sentral person i embetets målsetting om en god og effektiv domstoldrift. I det ligger ansvar for bl.a. budsjett og regnskap, personal- og sikkerhetsarbeid, organisasjons- og kompetanseutvikling, samt IKT og drift av lagmannsrettens lokaler både i Skien, Tønsberg, Arendal og Kristiansand.

Den som tilsettes må ha høyere utdanning fra universitet eller høyskole, fortrinnsvis med fagkretsene økonomi og administrasjon. Det forutsettes relevant administrativ praksis og IT-kompetanse. Ledererfaring vil bli tillagt vekt.

Vi søker en initiativrik, resultatorientert og selvstendig person med gode kommunikasjons- og samarbeidsevner. Det er en forutsetning at den som tilsettes kan arbeide selvstendig, er serviceinnstilt og har evne og vilje til å bidra til videre utvikling av et godt arbeidsmiljø.

Vi kan tilby varierte og spennende arbeidsoppgaver i et hyggelig arbeidsmiljø, med gode muligheter for personlig og faglig utvikling. Administrasjonssjefen vil få et godt nettverk, både i domstolene og med eksterne kontakter.

Lønn i hht. stillingskode 1058, Administrasjonssjef, innenfor rammen i lønnstrinn 70 - 80 i statens lønnsregulativ. Fra lønnen trekkes 2 % til pensjons- og forsikringsordning i Statens pensjonskasse.

Det er et sentralt personalpolitisk mål at de ansatte i domstolene skal ha en variert erfaringsbakgrunn og gjenspeile befolkningssammensetningen generelt.

Interesserte kan kontakte førstelagmann Dag Bugge Nordén eller lagmann Reidun Wallevik for nærmere opplysninger, tlf. 35 54 05 00.

Tiltredelse etter nærmere avtale.

Det vil bli utarbeidet en offentlig søkerliste. Når det gjelder muligheten til å bli unntatt fra den offentlige søkerlisten, vises det til offentlighetsloven § 25 andre ledd.

Søknad med CV, vitnemål og attester sendes elektronisk via link.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: