



# SKRIVSTOVUSTARV Á LØGMANSSKRIVSTOVUNI

## Vit sóknast eftir einum dugnaligum, ágrýtnum og nærlægðum skrivstovfólki

### Um starvið:

Talan er um eitt spennandi og avbjóðandi starv. Starvið fevnir fyrst og fremst um at samskipa og fyrireika tilfar til landsstýrisfundir og stjóraráðsfundir. Starvsfólkið verður eisini avloysari fyri skrivara løgmans.

Starvið fevnir um almenna umsiting. Hetta merkir, at tú arbeiðir við nógvum ymskum fyrisitingarligum uppgávum og samskipan saman við øðrum starvsfólkum á Løgmansskrivstovuni.

Starvsuppgávarnar eru m.a. samskipan, fyrireiking av tilfari, journalisering, avgreiðsla og arbeiði við heimasíðu og samskifti. Harumframt fevnir starvið um aðrar skrivarauppgávur av ymsum slagi.

### Førleikakrøv:

Vit vænta:

- at tú hevur skrivstovuútbúgving, t.d. í almennari fyrisiting,
- at tú hevur góð samskipanarevni og dugir væl at arbeiða skipað og við fleiri uppgávum í senn,
- at tú ert fyrikomandi,
- at tú hevur góð samskiftis- og samstarvsevni,
- at tú ert høvsk/-ur, umhugsin og varin, tá hetta krevst og
- at tú dugir væl at skriva føroyskt og helst eisini danskt og enskt.

Løgmansskrivstovan er fyrisiting løgmans.

- Løgmansskrivstovan tænar løgmanni í at skipa landsstýrisarbeiðið og hevur ábyrgdina av at fyrireika, fremja og hava eftirlit við teimum uppgávum, sum løgmaður hevur samsvarandi stýrisskipanini. Tær eru samskipan og fyrisiting. Løgmaður fyrisitur eisini lógarmál.
- Stevnumið Løgmansskrivstovunnar er at fremja mál løgmans og at samskipa fyrisitingina, so at politikkur landsins verður útintur á fullgóðan og lógligan hátt, og so at øllum verður tryggjað ein holl og reiðilig tænasta.

### Setanarviðurskifti:

Starvið er eitt fulltíðarstarv.

Løn og setanartreytir eru sambært sáttmála millum Figgjarmálaráðið og Starvsmanafelagið.

Setanarøkið fevnir um Løgmansskrivstovuna, hini stjórnarráðini og stovnar undir. Tænastustaðurin er í lýtuni Løgmansskrivstovan.

### Umsókn:

Umsóknir við upplýsingum um útbúgving, lívsgongdarlýsing og møgulig viðmæli skulu sendast til:

#### Løgmansskrivstovan

Tinganes  
Postrúm 64  
110 Tórshavn  
Ella: [info@tinganes.fo](mailto:info@tinganes.fo)

Umsóknin skal vera okkum í hendi í seinasta lagi 11. desember 2019 kl. 12.00. Starvið verður sett frá 1. februar 2020 ella eftir nærri avtalu.

Allar umsóknir verða viðgjørðar í trúnaði.

Nærri upplýsingar fáast við at venda sær til Rúna Rasmussen, deildarstjóra, [runir@tinganes.fo](mailto:runir@tinganes.fo), tel.: 30 60 00 ella 55 10 41.