

Jurist för en spännande tjänst med varierad juridisk rådgivning (föräldravikariat på 1 år) till Nordiska ministerrådet i Köpenhamn

Vill du bidra till Nordiska ministerrådets vision om att Norden ska vara världens mest hållbara och integrerade region år 2030? För att uppnå visionen genomför Nordiska ministerrådet en rad initiativ som är knutna till ministerrådets tre strategiska prioriteringar om ett grönt Norden, ett konkurrenskraftigt Norden och ett socialt hållbart Norden. Som jurist i det juridiska teamet i Nordiska ministerrådets sekretariat kommer du att lämna ett viktigt bidrag till detta arbete.

Nordiska ministerrådet är en mellanstatlig internationell organisation som har inrättats genom avtal mellan de nordiska länderna. Ministerrådet är ett offentligt organ som tillämpar de förvaltningsrättsliga principer som gäller i all offentlig verksamhet i Norden. Vi söker nu en ny kollega som kommer att ingå i det juridiska teamet tillsammans med två jurister och en studentmedarbetare. Det juridiska teamet rapporterar till avdelningschefen i HR/JURA.

Sekretariatets juridiska team ansvarar för sekretariatsfunktionen för de nordiska justitieministrarnas samarbete.

Det juridiska teamet tillhandahåller dessutom rådgivning till sekretariatets avdelningar och ledning samt till den politiska nivån inom det nordiska samarbetet. I tillägg erbjuder teamet praktiskt och juridiskt stöd vid upphandlingar.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Som jurist vid Nordiska ministerrådets sekretariat kommer du i första hand att arbeta med att främja de nordiska regeringarnas samarbete i rättsliga frågor.

De nordiska justitieministrarna möts vanligtvis en gång om året, där de diskuterar och fattar gemensamma beslut inom områden där det nordiska samarbetet ger större nytta än vad länderna kan uppnå var för sig – det vi kallar nordisk nytta. Ungefär vartannat år hålls även ett nordisk-baltiskt ministermöte.

Ämbetsmannakommittén för rättsfrågor, som består av representanter från samtliga nordiska länder, möts normalt tre gånger per år. Den leder det praktiska arbetet och förbereder ministrarnas möten.

Du kommer att ansvara för att:

- Förbereda, genomföra och följa upp ministermöten och möten med justitiesektorns ämbetsmannakommitté
- Administrera de projekt som sektorn finansierar genom bidragsordningar.
- Ha det dagliga operativa ansvaret – för "driften" – av det nordiska regeringssamarbetet. Detta innebär nära kontakt med kontaktpersoner i de nordiska justitiedepartementen.

Du kan läsa mer om det nordiska rättssamarbetet [här](#) och om de nordiska justitieministrarnas politiska prioriteringar [här](#).

Utöver detta kommer du att:

- Ha uppgifter kopplade till generell juridisk rådgivning och stöd i sekretariatets dagliga verksamhet, i samarbete med juristteamets övriga jurister.
- Arbeta med varierande juridiska frågor inom områden som avtalsrätt, statsstöd, upphandling och GDPR, där juristteamet har till uppgift att säkerställa att organisationerna i det nordiska samarbetet följer gällande regler.
- Arbeta med internationell rätt, bland annat i frågor som rör Nordiska ministerrådets rättsliga ställning.

Utbildning och erfarenhet

- Du ska ha avklarad juristexamen
- Du ska ha flera års erfarenhet av relevant arbete, företrädesvis vid en offentlig myndighet, eller internationell organisation
- Du ska ha kunskap om ett eller flera av följande rättsområden: förvaltningsrätt, kontraktsrätt, internationell rätt, EU/EES-rätt, statsstödsregler, budgetprocesser, upphandling, dataskydd.

Därutöver önskar vi att du har följande erfarenheter, men de är inte obligatoriska

- Erfarenhet från politiskt styrda organisationer och förståelse för vad det innebär att arbeta i en offentligt rättslig organisation

- Erfarenhet av juridisk rådgivning i konkreta frågor
- Erfarenhet av internationellt samarbete eller arbete i en internationell organisation

Observera att för anställning krävs medborgarskap i ett av de nordiska länderna. Du ska dessutom kunna uttrycka dig väl i både tal och skrift på ett av sekretariatets tre officiella arbetsspråk danska, svenska eller norska och ha goda engelska kunskaper.

Du som person

- Har lätt att samarbeta med många olika aktörer, att driva processer och att bygga upp och underhålla nätverk både internt och externt
- Är konstruktiv, lösningsorienterad och har en stark integritet
- Är noggrann, har en god analytisk förmåga och en god politisk förståelse
- Har förmåga att samtidigt hantera många olika arbetsuppgifter och att självständigt prioritera i ditt arbete
- Är bra på att kommunicera och har lätt för att formulera dig tydligt och kortfattat i tal och skrift

Arbeta i en internationell miljö med motiverade medarbetare från hela Norden

Vi erbjuder ett utvecklande och meningsfullt arbete i en nordisk och internationell miljö med kollegor från hela Norden.

Nordiska ministerrådet är tillsammans med Nordiska rådet kärnan i det officiella nordiska samarbetet. Sekretariatet består av tre sakansvariga avdelningar samt generalsekreterarens kontor, en kommunikationsavdelning och en avdelning för HR och juridik samt en ekonomiavdelning. Nordiska ministerrådets sekretariat ligger i Nordens Hus mitt i Köpenhamn tillsammans med Nordiska rådets sekretariat och med Nordiska kulturfondens sekretariat, och har omkring 130 anställda.

Vi ser fram mot din ansökan

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta tillförordnad avdelningschef Ida Heimann Larsen via e-post till idalar@norden.org. För information om anställningsvillkor vänligen kontakta hr@norden.org.

Tjänsten är tidsbegränsad på ett år med startdatum 1 december 2025, eller snarast därefter. Sista datum för ansökan är 30 september 2025.

Mångfald

Vi tillämpar ett inkluderande rekryteringsförfarande och uppmanar alla att söka, oavsett bakgrund. Vi värdesätter skilda perspektiv, erfarenheter och kulturer och anser att skickliga medarbetare med olika livserfarenheter är avgörande för att vi ska kunna uppnå vår vision och våra mål.