

# Nordiska ministerrådet i Köpenhamn söker en jurist för en spännande tjänst med varierad juridisk rådgivning

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.

Det juridiska teamet tillhandahåller 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.

Sekretariatets juridiska team ansvarar dessutom för sekretariatsfunktionen för de nordiska justitieministrarnas samarbete, vilket innebär att sekretariatet förbereder, genomför och följer upp på ministermöten och möten med justitiesektorns ämbetsmannakommitté och administrerar de projekt som sektorn finansierar.

## Huvudsakliga arbetsuppgifter

Som jurist i Nordiska ministerrådets sekretariat tillhandahåller du juridisk rådgivning och stöd i sekretariatets dagliga verksamhet. Du kommer t.ex. att arbeta med frågor som berör projektadministration, tolkning av kontrakt, arbetsrätt, frågor som gäller förhållandet till Nordiska ministerrådets institutioner och stöd vid upphandlingar. Du kommer också att ha vissa tvärgående juridiska uppgifter såsom juridiska analyser och utredningar samt deltagande i interna projekt.

Du kommer att arbeta med EU-rätt inom områdena konkurrensrätt, upphandling och GDPR, där det juridiska teamet har till uppgift att säkra att organisationerna i det nordiska samarbetet leder upp till gällande regler. Du kommer även att arbeta med internationell rätt, bland annat i frågor som berör 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

Som medarbetare på Nordiska ministerrådets sekretariat förväntas du arbeta efter våra kärnvärden för medarbetarskap som syftar till att tydliggöra de värden som ska prägla medarbetarskapet. Våra kärnvärden för medarbetarskap hittar du som centrala kvalifikationer [här](#).

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.

### **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. Våra anställningskontrakt är tidsbegränsade till fem år, med möjlighet till förlängning med ytterligare högst tre år. Vi erbjuder speciellt stöd för etablering till dem som flyttar till Danmark på grund av anställningen. Den som har en statlig anställning i ett av de nordiska länderna har rätt till tjänstledighet för att arbeta hos oss.

Se mer om [En karriär i det nordiska samarbetet](#), samt en [Kortfilm om relocation service](#).

### **Världens mest hållbara och integrerade region**

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.

De nordiska statsministrarna har fastställt en vision för det nordiska samarbetet fram till 2030. Visionen har stort fokus på grön omställning och en konkurrenskraftig nordisk region. Visionen understöttas av en [handlingsplan](#) med 12 centrala mål för perioden 2021–24.

För mer information se [www.norden.org](http://www.norden.org)

### **Vi ser fram mot din ansökan**

Om du vill veta mer om tjänsten kan du kontakta avdelningschef Inga Hanna Gudmundsdottir via e-post till [inggud@norden.org](mailto:inggud@norden.org). För information om anställningsvillkor vänligen kontakta [hr@norden.org](mailto:hr@norden.org).

Sista datum för ansökan är 3 mars 2025.