

Oprettelse af en reserveliste

Juridisk medarbejder (ref CN267)

Varighed: 2 år – kontraktansat – FG IV

SESAR-fællesforetagendet har udarbejdet en ansættelsesprocedure med det formål at oprette en **reserveliste** for stillingen som **juridisk medarbejder**. Tjenestestedet er i Bruxelles, Belgien, hvor SESAR-fællesforetagendet har hovedsæde, og hvor den pågældende ansættes.

Der findes yderligere oplysninger om SESAR-fællesforetagendets aktiviteter på: [http://www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/public/subsite_homepage/homepage.html).

1. **VIGTIGSTE ANSVARSOMRÅDER**

Den juridiske medarbejder vil blive tilknyttet SJU's juridiske sektion og indkøbssektion.

Under sektionslederens direkte ansvar vil den juridiske medarbejder få arbejdsopgaver og bl.a. skulle:

* udarbejde udtalelser, rapporter og arbejdsdokumenter om ethvert juridisk problem, der måtte opstå i forbindelse med SJU's daglige aktiviteter og gennemførelsen af gældende regler og politikker
* analysere juridisk dokumentation og gennemføre undersøgelser/analyser af de relevante lovgivnings- og reguleringsrammer, inden for hvilke SJU udfører sine aktiviteter
* yde støtte til udarbejdelsen af SJU's juridiske instrumenter
* yde juridisk rådgivning i forbindelse med udarbejdelse og fortolkning af SJU's regler (navnlig finansregler)
* forberede, forvalte og yde rådgivning i forbindelse med tilskuds- og indkøbsprocedurer og de heraf følgende kontraktlige procedurer og arrangementer.
1. **KVALIFIKATIONSKRITERIER**

**Ansøgerne skal være opført på en gyldig reserveliste hos EPSO (Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor) for kontraktansatte i ansættelsesgruppe IV i en relevant profil.**

**3.1** **Mindstekrav til kvalifikationer**

Ansøgeren skal have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier i jura med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover

eller

et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier i jura med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er tre år, samt mindst et års relevant erhvervserfaring efter endt uddannelse.

**3.2** **Mindstekrav til erhvervserfaring**

Ansøgeren skal have mindst **3 års** dokumenteret erhvervserfaring, som skal være opnået efter erhvervelsen af mindstekravene til kvalifikationer.

**3.3** **Nødvendige sprogkundskaber**

Ansøgeren skal have et indgående kendskab til engelsk og et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog i det omfang, det er nødvendigt for, at ansøgeren kan udføre sine opgaver.

**3.3** **Derudover skal ansøgeren:**

* være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
* have opfyldt eventuelle lovbestemte forpligtelser vedrørende værnepligt
* være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder[[1]](#footnote-2)
* fremlægge de relevante referencer med hensyn til opfyldelse af de vandelskrav, der stilles for at bestride den pågældende stilling
* opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav[[2]](#footnote-3).
1. **YDERLIGERE OPLYSNINGER**

Ansøgerne skal pr. e-mail til den funktionelle mailboks recruitmentcn267@sesarju.eu indsende en **ENKELT Adobe Acrobat PDF-fil i A4-format (størrelse: max. 5 MB) sammen med ALLE nedenstående scannede dokumenter**:

* et curriculum vitae (cv) i Europass-format (findes på følgende websted: [http://europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu/) )
* et underskrevet motivationsbrev på højst én side, hvori der redegøres for, hvorfor ansøgeren er interesseret i stillingen, og hvilken merværdi ansøgeren vil kunne tilføre SJU, hvis vedkommende vælges
* en behørigt udfyldt og underskrevet tro- og love-erklæring med hensyn til kvalifikations- og udvælgelseskriterierne (kan downloades fra vores websted).

***Den enkelte Adobe Acrobat PDF-ansøgningsfil i A4-format skal navngives på følgende måde: [EFTERNAVN\_Fornavn\_CN267.pdf].***

Titlen og den præcise reference for den ledige stilling anføres i e-mailens emnefelt. Ansøgninger, hvor formatet og/eller indholdet af Europass-cv'et og tro- og love-erklæringen er blevet ændret, kan erklæres ugyldige af SJU.

**Fristen for indsendelse af ansøgninger er den 31. marts 2017 kl. 23.00 Bruxelles-tid.**

*GODKENDELSE INDEN OFFENTLIGGØRELSE*

*P. Ky – administrerende direktør*

*GODKENDELSE INDEN OFFENTLIGGØRELSE*

*P. Ky – administrerende direktør*

Der findes flere oplysninger om yderligere krav, jobfunktionerne og udvælgelses-, samtale- og prøveprocedurerne samt oplysninger om arbejdsvilkårene i det udvidede stillingsopslag, der kan downloades fra SESAR-fællesforetagendets side med karrieremuligheder: <http://www.sesarju.eu/sesar-vacancies>.

Samtalen vil finde sted i Bruxelles, Belgien, hvor SJU har hovedsæde, og hvor den pågældende ansættes. Datoen for prøven og/eller samtalen er foreløbigt fastsat til **anden halvdel af april 2017** (indtil videre og afhængigt af antallet af ansøgere). Ansøgerne underrettes om datoen med mindst 15 dages varsel.

På grundlag af samtalerne indstiller udvælgelseskomitéen de bedst egnede ansøgere til den pågældende stilling. Listen over egnede ansøgere, der er opstillet af udvælgelseskomitéen, kan også anvendes til besættelse af en tilsvarende stilling afhængigt af SJU's behov og vil være gyldig frem til den 31. december 2017 (reservelistens gyldighed kan forlænges). Hver enkelt ansøger vil pr. brev blive underrettet om, hvorvidt han/hun er blevet optaget på reservelisten. Ansøgere bør bemærke, at opførelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

1. Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest. [↑](#footnote-ref-2)
2. Inden ansættelsen skal ansøgeren undergå en lægeundersøgelse, der over for SJU beviser, at vedkommende opfylder kravene i artikel 12, stk. 2, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. [↑](#footnote-ref-3)