

Upprättande av reservlista

Juridisk handläggare (ref CN267)

Varaktighet 2 år – kontraktsanställd – FG IV

Det gemensamma Sesar-företaget har inlett ett rekryteringsförfarande för att upprätta en **reservlista** för tjänsten som **juridisk handläggare**: Tjänstgöringsort är Bryssel, Belgien, där det gemensamma Sesar-företaget har sitt huvudkontor.

Läs mer om det gemensamma Sesar-företagets verksamhet på [http://www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/public/subsite_homepage/homepage.html).

1. **HUVUDSAKLIGA ANSVARSOMRÅDEN**

Den juridiska handläggaren kommer att anställas vid det gemensamma företagets enhet för rättsliga frågor och upphandling.

Handläggaren, som kommer att lyda direkt under enhetschefen, kommer bland annat att ha följande arbetsuppgifter:

* utarbetande av yttranden, rapporter och arbetsdokument om rättsliga problem som uppstår i det gemensamma företagets löpande verksamhet och vid tillämpningen av gällande bestämmelser och policyer,
* analys av juridisk dokumentation och genomförande av studier/analys av det relevanta regelverket för det gemensamma företagets verksamhet,
* stöd till förberedelsen av det gemensamma företagets rättsliga instrument,
* juridisk rådgivning om utformningen och tolkningen av det gemensamma företagets bestämmelser (särskilt de finansiella bestämmelserna),
* förberedelse, ledning och rådgivning avseende bidrags- och upphandlingsförfaranden och därmed sammanhängande kontraktsförfaranden och -arrangemang.
1. **BEHÖRIGHETSKRITERIER**

**Sökande måste vara upptagna på en giltig reservlista från Epso (Europeiska rekryteringsbyrån) för kontraktsanställda i tjänstegrupp IV med lämplig profil.**

**3.1** **Kvalifikationer**

Intyg om avslutad minst fyraårig universitetsutbildning i juridik som med normal studietakt kräver minst fyra år.,

eller

intyg om utbildning som motsvarar avslutad minst treårig universitetsutbildning i juridik (där tre år motsvarar normal studietakt) och minst ett års relevant yrkeserfarenhet efter denna utbildning.

**3.2** **Yrkeserfarenhet**

Minst **tre års** styrkt yrkeserfarenhet efter att kvalifikationerna erhållits.

**3.3** **Språkkunskaper**

Fördjupade kunskaper i engelska och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

**3.3** **För att vara behörig måste den sökande dessutom**

* vara medborgare i en av EU:s medlemsstater,
* ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
* åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter[[1]](#footnote-2),
* uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen,
* uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen[[2]](#footnote-3).
1. **KOMPLETTERANDE UPPLYSNINGAR**

De sökande måste till funktionsbrevlådan recruitmentcn267@sesarju.eu skicka in **en ENDA Adobe Acrobat pdf-fil i storlek A4 (max. 5MB) med ALLA följande skannade dokument**:

* En meritförteckning (cv) i Europass-format (finns på följande webbplats: [http://europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu/));
* Ett undertecknat personligt brev på högst en sida som förklarar varför den sökande är intresserad av tjänsten och vad han eller hon skulle kunna tillföra det gemensamma företaget om han eller hon får tjänsten.
* En korrekt ifylld och undertecknad försäkran på heder och samvete om att behörighets- och urvalskriterierna är uppfyllda (kan laddas ner från vår webbplats).

***Adobe Acrobat pdf-filen i storlek A4 ska ha följande namn: [EFTERNAMN\_förnamn\_CN267.pdf].***

Titeln och det exakta referensnumret på meddelandet om ledig tjänst ska anges i e‑postmeddelandets ärenderad. Ansökningar där formatet och/eller innehållet i Europass-cv:t och försäkran på heder och samvete har ändrats kan komma att betraktas som ogiltiga av det gemensamma företaget.

**Sista ansökningsdatum är den 31 mars 2017 kl. 23.00 lokal tid i Bryssel.**

*GODKÄNNANDE FÖR OFFENTLIGGÖRANDE*

*P. Ky – verkställande direktör*

*GODKÄNNANDE FÖR OFFENTLIGGÖRANDE*

*P. Ky – verkställande direktör*

Andra krav, en fullständig beskrivning av befattningen och fler upplysningar om urvals-, intervju- och provförfarandet samt information om arbetsvillkoren finns i det längre meddelandet om ledig tjänst som går att ladda ned från det gemensamma Sesar-företagets webbplats om karriärmöjligheter: <http://www.sesarju.eu/sesar-vacancies>.

Intervjun kommer att äga rum i Bryssel, Belgien, som är tjänstgöringsorten och där det gemensamma Sesar-företaget har sitt huvudkontor. Datumet för provet och/eller intervjun har preliminärt fastställts till **andra delen av april 2017** (gäller tills vidare och beror på antalet sökande). Sökande kommer att meddelas datumet minst 15 dagar i förväg.

Efter intervjuerna rekommenderar uttagningspanelen de sökande som är bäst lämpade för tjänsten. Listan över lämpliga sökande som uttagningspanelen upprättat kan också användas för rekrytering till liknande tjänster beroende på det gemensamma företagets behov och gäller till den 31 december 2016 (giltighetstiden kan komma att förlängas). Varje sökande kommer att informeras genom en skrivelse om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan eller inte. De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar anställning.

1. Före tillsättningen ombes utvald sökande att lämna utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad. [↑](#footnote-ref-2)
2. Före anställningen ska den sökande läkarundersökas för att det gemensamma Sesar-företaget ska kunna förvissa sig om att han eller hon uppfyller kraven i artikel 12.2 d i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen. [↑](#footnote-ref-3)