

Medicinrådet søger en stud.jur.

Frist:
19-01-2025

Kontaktperson :
Rikke Seerup Krogsgård, 2133 8257

Ansættelse:
Midlertidig ansættelse

Lokation:
Dampfærgevej, 21, 2100,
København, Danmark

Medicinrådet søger en stud.jur.

Har du lyst til at styrke dine juridiske kompetencer? Vil du arbejde med vurdering af habilitetserklæringer og andre juridiske opgaver indenfor det offentligtretlige område? Så er du muligvis vores nye stud.jur. i afdelingen for Strategi og Kommunikation.

Medicinrådets sekretariat er en spændende arbejdsplads, som har en vigtig rolle i sundhedsvæsenet. Medicinrådets lægemiddelvurderinger har direkte betydning for danske patienter, og i sekretariatet er det vores vigtigste opgave at skabe solide beslutningsgrundlag for Rådets anbefalinger.

Dine primære arbejdsopgaver

Vi er tre jurister i Medicinrådet, og vi arbejder med en bred portefølje af opgaver inden for habilitetsvurderinger, GDPR, kontrakter, EU-lovgivning, forvaltningsret, juridiske vejledninger og notater og samarbejde med nationale og internationale myndigheder. Som stud.jur. hos os får du stort ansvar, og du bliver en del af et velfungerende og hyggeligt "jura-team" og med god mulighed for sparring. Du vil, sammen med vores anden stud.jur., primært arbejde med juridiske sager i sekretariatet, herunder særligt vurderinger af habilitet. Du vil også komme til at hjælpe med aktindsigtssager, besvarelser af henvendelser m.m.

Om dig

Du kan lide at arbejde selvstændigt, og du har lyst til at prøve kræfter med sagsbehandling.

Du må gerne have faglig stolthed, og vi forventer, at du kan arbejde effektivt og kompetent med sagerne. Desuden forventer vi, at du:

- Studerer jura på kandidaten. Ansøgninger fra bachelorstuderende, som minimum har færdiggjort 4. semester, vil også kunne komme i betragtning.
- Synes, at forvaltningsretten og det offentligtretlige område er spændende - og har lyst til sagsbehandling.
- Kan formulere dig kort og klart på skrift.
- Er klar på også at løfte ikke-juridiske ad hoc-opgaver.
- Er struktureret og kan arbejde systematisk.
- Kan bevare overblikket og samtidig have øje for detaljen.
- Bidrager positivt til fællesskabet og vores gode arbejdsmiljø.

Om Medicinrådets sekretariat

Vi er ca. 60 medarbejdere fordelt på seks afdelinger. Vi har fire studenter og fem specialestuderende. Du vil blive ansat i afdelingen Strategi og kommunikation, hvor vi udover jura, arbejder med alt fra HR, økonomi og kommunikation til organisationsudvikling og ledelsesunderstøttelse. Vi har travlt og løser mange opgaver, vi har en uformel omgangstone, og værdsætter hinandens input - også dine.

Vi tilbyder

- Grundlæggende indsigt i en række juridiske discipliner inden for offentlig ret.
- Indflydelse på egne opgaver og mulighed for stort ansvar.
- At blive en del af et team med mulighed for udvikling og kollegasparring
- Fleksibilitet i forhold til dine studier og eksamener.
- En arbejdsplads, der både prioriterer det faglige og det sociale fællesskab gennem fx fredagsbarer, personaledage og videndelingsarrangementer på tværs af huset.

[Du kan læse mere om Medicinrådet her.](#)

Om ansættelsen

Den gennemsnitlige arbejdstid er 15 timer om ugen. Arbejdstiden kan tilpasses dine studier, herunder i forbindelse med eksamen, opgaveskrivning m.v.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK vedrørende ikke-tjenestemandsansatte kontorlæringer og kontorfunktionærer.

Som medarbejder i Medicinrådet skal man kunne opfylde de til enhver tid gældende habilitetsregler, som kan ses her: <http://www.medicinraadet.dk/om-os/habilitet>.

Er du interesseret?

Lyder ovenstående interessant, så send din ansøgning med eksamenspapirer og CV hurtigst muligt og senest den 19. januar 2025. Vi holder samtaler den 23. og 24. januar 2025 og glæder os til at høre fra dig. Stillingen er til besættelse fra 1. februar 2025 eller hurtigst muligt herefter.

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte juridisk chefkonsulent Rikke Seerup Krogsgård på telefonnr. 21 33 82 57.