

Jurist til Det sundhedsvidenskabelige fakultet, Health på Aarhus Universitet med særlig fokus på databeskyttelsesområdet

Er du en dygtig jurist, har du interesse i at lære nyt og er du åben for en mangfoldighed af juridiske opgaver? Er du samtidig imødekommende og god til at rådgive? Så er du måske den vi leder efter.

Fakultetssekretariatet på Det sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, Aarhus Universitet søger en erfaren jurist til at yde juridisk bistand til fakultetets forskning og uddannelse pr. 1. juni 2026 eller hurtigst muligt. Stillingen er en fast fuldtidsstilling.

Du vil blive ansat i Fakultetssekretariatet med primære opgaver inden for databeskyttelsesområdet. Du kommer til at indgå som tredje jurist i et lille juridisk team, der sikrer faglig sparring og prioritering af opgaverne. I tre vil skulle arbejde tæt sammen, ligesom flere af dine opgaver vil ske i samarbejde med universitetets forskningsdatakontor. Du vil også arbejde tæt sammen med fakultetets ledelse og med forskere på fakultetets institutter. Herudover vil du blive en del af et fagligt netværk af jurister på tværs af fakulteter og enheder på universitetet.

Dine arbejdsopgaver

Dine primære opgaver knytter sig til det databeskyttelsesretlige felt, hvor du skal bidrage til at sikre fakultetets iagttagelse og efterlevelse af gældende databeskyttelsesregler og politikker på universitetet. Dette arbejde indebærer bl.a. løbende juridisk rådgivning af dekanatet og fakultetets institutter i aktuelle databeskyttelsesretlige problemstillinger, undervisning af medarbejdere inden for forskellige databeskyttelsesretlige temaer, udarbejdelse af diverse retningslinjer og procedurer, konkret rådgivning af forskere i forbindelse med forskningsprojekter og meget mere.

Herudover vil dine opgaver også omfatte

- Rådgivning og bistand til institutterne i forbindelse med generelle offentligretlige spørgsmål, herunder aktindsigter
- Rådgivning om særlovgivning, primært i relation til forskning på sundhedsområdet, f.eks. sundhedsloven og det videnskabsetiske komitéssystem
- Deltagelse i mødefora- og udvalg
- Deltagelse i projekter og arbejdsgrupper på tværs af enheder på fakultet og i sekretariatet.

Dine kompetencer

Du er uddannet cand.jur. gerne med nogle års erfaring, og du har interesse for og måske kendskab til universitetssektoren. Du har erfaring med at arbejde med databeskyttelse. Det er en fordel, men ikke et krav hvis du samtidig har erfaring med sagsbehandling af kontrakter og indgåelse af samarbejdsaftaler.

Du er pragmatisk og har stærke relationelle kompetencer, ligesom du er dygtig til at bevare overblikket over dine opgaver og har et skarpt øje for deadlines og struktur. I din opgaveløsning er du løsningsorienteret og har fokus på hvordan juridiske problemstillinger kan omsættes til praksis, der kan efterleves.

Det er vigtigt, at du trives med at arbejde selvstændigt, da du i dit daglige arbejde i vidt omfang selv sætter dagsordenen og prioriterer fordelingen af dine opgaver.

Du har desuden gode sproglige kompetencer på dansk og engelsk, da mange af vores forskere ikke har dansk som deres modersmål.

Du er nysgerrig og imødekommende, har et godt humør, og motiveres af at kaste dig ud i nye og forskelligartede opgaver. Du må meget gerne have flair for eller lyst til at arbejde med organisatorisk implementering, da en del af arbejdet også er at arbejde med løbende implementering af lovgivning eller ledelsesbeslutninger, der har betydning for databeskyttelsesområdet.

Vi tilbyder dig

Du bliver en del af et erfarent og professionelt sekretariat med mange faglige baggrunde og et godt, tillidsfuldt og uformelt arbejdsmiljø i en stor og divers organisation med højt til loftet og en høj grad af frihed under ansvar. Der vil være gode muligheder for faglig udvikling, herunder kursus – og konferencedeltagelse.

Ansøgningsfrist:

6. april 2026

Institut/VD-område:

Administrationscenter
Health

Fakultet:

Faculty of Health

Faglig kontaktperson:

Christine Brink Schmidt
Juridisk
specialkonsulent
+4522164246
chsc@au.dk

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-06-2026

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt med ansættelse som juridisk rådgiver og reference til sekretariatschefen. Vi tilbyder fleksible rammer og mulighed for hjemmearbejde i et vist omfang.

Hvis du vil høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte juridisk specialkonsulent Christine Brink Schmidt, 22164246 eller sekretariatschef Nete Ramlau-Hansen, 20999059.

Der er ansøgningsfrist mandag den 6. april 2026 og du kan forvente, at der vil blive afholdt 1. ansættelsessamtale tirsdag den 14. april 2026. Der kan også blive tale om at der afholdes en 2. samtale.

Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten. Der er mulighed for indplacering som specialkonsulent for den rette kandidat.

Ansøgning

Din ansøgning skal indeholde følgende:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Angivelse af uddannelse (kopi af relevante eksamensbeviser)
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i e-rekrutteringssystemet

Vi henviser til fakultetets [Vejledning for ansøgere](#).

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en ressource og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 37.000 studerende og 8.700 medarbejdere med en årlig omsætning på 8,3 mia. kr. Læs mere på www.au.dk