Personalejurist eller personalejuridisk konsulent til HR og Organisation

Bliv en del af teamet Forhandling og Personalejura – og vær med i en ambitiøs og udviklingsorienteret organisation, hvor relationer, samarbejde og faglighed går hånd i hånd. Her får du mulighed for at gøre en forskel for både kolleger og organisationen.

Hvem er vi?

HR og Organisation er en del af staben HR, Økonomi og IT.

Det forhandlings- og personalejuridiske team, som du bliver en del af, løser opgaver inden for personalejuridisk bistand og ledelsesunderstøttelse. Vores fornemmeste opgave er at understøtte driften i kommunens afdelinger på det personalejuridiske område. Vi arbejder tæt sammen med de øvrige teams i afdelingen, som løser opgaver inden for rekruttering, løn- og personaleadministration, ledelses- og organisationsudvikling samt arbejdsmiljø.

Fredericia Kommune har udviklet et ledelses- og medarbejdergrundlag, som med afsæt i tre samlende værdier præger arbejdet på tværs af organisationens opgaver:

Vi gør det for Fredericia

Vi gør det i fællesskab

Vi gør det ordentligt

Derudover er vores personalepolitik et vigtigt grundlag for afdelingens opgaver. Den tager udgangspunkt i fire vigtige temaer:

Et fleksibelt arbejdsliv

Et sundt arbejdsliv

En udviklende arbejdsplads

En ansvarlig arbejdsplads

Dine opgaver

Som personalejuridisk konsulent er dine primære opgaver at rådgive og understøtte lederne i kommunen inden for en bred vifte af personalejuridiske emner - herunder sagsbehandling i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Du vil dagligt være i dialog med ledere med forskellige udgangspunkter, som alle har behov for rådgivning, der matcher deres driftsmæssige behov.

Dine arbejdsopgaver vil være:

- Rådgivning og sparring med ledere om ledelsesmæssige og personalejuridiske udfordringer
- Fortolkning og implementering af lovgivning, overenskomster og aftaler
- Deltagelse i tjenstlige samtaler
- Besvarelse af aktindsigter inden for det personalejuridiske område
- Forhandling af lokalaftaler, forhåndsaftaler og lignende
- Lønforhandlinger med de faglige organisationer
- Projektarbejde, f.eks. implementering af overenskomstfornyelser og reformer
- Udvikling og optimering af processer med henblik på at sikre smidig drift
- Undervisning og kompetenceudvikling af ledere.

Vores forventninger til dig

Din uddannelsesmæssige baggrund har mindre betydning, men vi lægger vægt på, at du har solid erfaring med personalejuridisk sagsbehandling og et godt kendskab til overenskomster og aftaler på det offentlige område samt ansættelsesret.

Derudover lægger vi vægt på, at

- Du arbejder struktureret og løsningsorienteret
- Du er god til at formidle personalejura på en forståelig måde, der er tilpasset mange

forskellige faggrupper
•Du prioriterer gode relationer og er serviceminded
•Du trives i et team og bidrager til fællesskabet og den gode stemning
•Du bliver ikke ”blæst omkuld”, når det nogle gange går stærkt
•Du er lyttende, men evner at udfordre konstruktivt, når det giver mening
•Du har forståelse for at arbejde i en politisk ledet organisation.

Vi tilbyder

•Et solidt fagligt miljø med gode muligheder for sparring og udvikling
•Spændende arbejdsopgaver
•Mulighed for at præge indholdet af stillingen afhængigt af din profil og dine ønsker
•Et team og en afdeling, hvor hjælpsomhed er en selvfølge, og hvor vi løfter i flok
•Fleksible arbejdstider med mulighed for hjemmearbejde.
Hvis stillingen lyder interessant for dig, glæder vi os til at høre fra dig.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte:
Lederen af HR og Organisation Frederik Borg Pedersen, 4090 8806.
Send gerne en sms og du bliver kontaktet hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.
Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.
Stillingen er på fuld tid.
Tiltrædelse 1. februar 2027.

Reference

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer.

Straffeattest

Ved ansættelse indhentes straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at straffeattesten er uden anmærkninger af betydning for varetagelse af den konkrete stilling.

Ansættelsessamtaler

Vi afholder 1. samtale 16. december 2026. En eventuel 2. samtale finder sted 21. december 2026.
Vi glæder os til at møde dig!

Send din ansøgning online

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.
Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

10. december 2026.