

Jurist til Team jura – Fredericia Kommune - Barselsvikariat

Vil du arbejde med et bredt udsnit af kommunal jura og være en central juridisk sparringspartner for både ledelse, politikere og fagområder? Så har vi et spændende barselsvikariat i Team Jura i Fredericia Kommune.

Opgaver

Team Jura yder juridisk rådgivning til hele Fredericia Kommune på tværs af alle fagområder. Derudover varetager teamet en række faste opgaver, herunder sekretariatsbetjening af Huslejenævnet, Beboerklagenævnet, Hegnssynet, Bevillingsnævnet og Børn og Unge-udvalget samt tilsyn med det støttede byggeri, valg, GDPR og informationssikkerhed.

Dine primære opgaver bliver at forestå sekretariatsbetjeningen af Huslejenævnet og Beboerklagenævnet, der forventeligt fylder ca. 50 % af tiden, intern rådgivning om leje- og forpagtningsforhold, behandling af aktindsigter, indgåelse af databehandlaftaler samt rådgivning til hele organisationen. Det forventes, at du kan arbejde selvstændigt, men vi løfter i flok, så du kommer ikke til at sidde alene med opgaverne.

Team Jura rådgiver om stort set alle opgaveområder, som en kommune beskæftiger sig med, både i forhold til sagsbehandlere, institutionsledere, fag- og stabschefer, direktører og politikere. Det vil være et plus, hvis du har kendskab til nogle af de opgaveområder, som en kommune beskæftiger sig med samt de generelle offentligretlige regler.

Det vigtigste er, at du har lyst til at arbejde bredt med kommunal jura og udvikle dig fagligt i samarbejde med dine kolleger.

Vi forventer, at du

- har en juridisk uddannelse
- har erfaring med eller interesse for lejelovgivning og sekretariatsbetjening af nævn
- har kendskab til sagsbehandling og har evne og ansvarsfølelse i forhold til selvstændigt at planlægge og prioritere dine arbejdsopgaver og sager
- er fleksibel, serviceminded og med gode kommunikationsevner i både skrift og tale
- ikke bliver "blæst omkuld", når det nogle gange går stærkt
- og vigtigst af alt, at du sætter pris på og bidrager til et godt socialt arbejdsmiljø i en organisation med en uformel omgangstone, hvor vi hjælper hinanden.

Om os

Team Jura består, ud over chefjuristen, af fem jurister. Team jura er en del af Fællessekretariatet i staben Politik og Udvikling. Fællessekretariatet ledes af chefjuristen og består ud over team jura af team udbud & indkøb, Køb og salg af ejendom samt journalen, post og arkiv. Vi har fokus på vidensdeling, samarbejdet i hele organisationen og en teamkultur, hvor vi har en åben og nysgerrig tilgang til opgaveløsningen i et godt internt læringsmiljø, hvor vi benytter hinanden som sparringspartnere i de opgaver, vi bliver stillet overfor.

Vi har en mangfoldig hverdag, hvor vi lægger vægt på en professionel tilgang til opgaverne, et godt kollegialt sammenhold og en naturlig interesse for et godt socialt samvær.

Vi tilbyder

- Fleksible arbejdstider
- Mulighed for hjemmearbejde
- Gode kollegaer

- Spændende arbejdsopgaver

- Faglig udvikling og mulighed for relevante kurser og efteruddannelse.

Kunne du tænke dig et arbejde med stor selvstændighed og spændende juridiske opgaver i en moderne politisk ledet organisation, så søg barselsvikariatet som jurist i Fredericia Kommune.

Vil du vide mere

Spørgsmål vedrørende stillingen kan rettes til chefjurist & indkøbschef Henrik Melchior Olsen, 2286 5402, jurist Jacob Hansen, 4050 3589 eller jurist og Djøf tillidsrepræsentant Mathilde Broløs, 2214 8247.

Løn og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Tiltrædelse 1. november 2026 eller efter aftale.

Der er tale om en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt.

Ansættelsessamtaler

Ansættelsessamtalerne gennemføres som én samtalerunde, men finder ansættelsesudvalget behov for det, kan en anden samtalerunde, med udvalgte kandidater, komme på tale. I forbindelse med samtalerne vil kandidaterne skulle løse en case, som indgår i vurderingen af deres faglige kompetencer.

Samtaler finder sted torsdag den 24. september 2026 i tidsrummet kl. 12.30 – 18.30.

Bliver der behov for en anden samtale forventes den afholdt fredag den 25. september 2026 i tidsrummet kl. 10.00 til 12.00.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

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

15. september 2026.