

# Jurist til Team Jura – Fredericia Kommune

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 en spændende stilling 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. 40 % 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 en fordel, hvis du har kendskab til flere af de opgaveområder, som en kommune beskæftiger sig med. Vi forventer desuden, at du har et godt kendskab til de generelle offentligretlige regler. Du kan være nyuddannet eller have nogle års erfaring som jurist. 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. Det er en fordel, hvis du også har kendskab til GDPR og kommunale opgaveområder.
- Er god til sagsbehandling og har evne og ansvarsfølelse i forhold til selvstændigt at planlægge og prioritere dine arbejdsopgaver og sager.
- Er effektiv, fleksibel, serviceminded og med gode kommunikationsevner i både skrift og tale.
- Ikke bliver "blæst omkuld", når det nogle gange går stærkt.
- Har forståelse for det at arbejde i en politisk ledet organisation.
- 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 jobbet som jurist i Fredericia Kommune.

## Vil du vide mere

Kontakt 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.

Der er tale om en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt.

Tiltrædelse 1. august 2026/1. september 2026 eller snarest derefter.

## 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 6. juli 2026 i tidsrummet kl. 9–16. Bliver der behov for en anden samtale forventes den afholdt 8. juli 2026 i tidsrummet kl. 12-16.

**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](http://www.fredericia.dk)

**Ansøgningsfrist**

30. juni 2026.