Erfaren jurist til Nordfyns Kommune

Vil du tæt på de politiske beslutninger på Fyns flotteste rådhus og arbejde med jura, der gør en forskel i praksis?

Kommunal jura spænder vidt. Den ene dag rådgiver du om forvaltningsret, habilitet eller kommunalfuldmagten. Den næste udarbejder du en købsaftale om fast ejendom, forbereder en sag til Kommunalbestyrelsen eller – når det er sæson for det – sikrer, at regler, frister og procedurer er på plads frem mod et kommunalvalg.

Vi søger en erfaren og fagligt stærk jurist, der kan omsætte komplekse regler til klar rådgivning, holdbare løsninger og sikker administration. Du får en central rolle i Nordfyns Kommune med selvstændigt ansvar for flere juridiske områder. Samtidig bliver du en vigtig rådgiver for ledere og kolleger på tværs af organisationen.

Vi leder efter dig, der både har blik for den juridiske detalje og for den organisatoriske og politiske virkelighed, som juraen skal fungere i.

Din rolle hos os

Du bliver en af kommunens centrale juridiske rådgivere. Du skal være en synlig og tilgængelig juridisk sparringspartner for organisationen, som skal kunne levere et hurtigt og klart mundtligt svar og udarbejde et grundigt juridisk notat, når problemstillingen kræver det.

Du får en bred kontaktflade og kommer til at arbejde tæt sammen med direktion, chefer, ledere og kolleger på tværs af kommunen.

Stillingen kombinerer juridisk rådgivning, selvstændig sagsbehandling, politisk betjening og praktisk gennemførelse. Du skal derfor både kunne fordybe dig i komplicerede juridiske spørgsmål og føre en sag sikkert hele vejen fra den første henvendelse til beslutning og efterfølgende ekspedition.

Dine primære ansvarsområder bliver:

- Generel juridisk rådgivning til kommunens stabe og fagområder
- Køb, salg og udlejning af fast ejendom
- Forvaltningsretlige vurderinger samt opgaver i relation til kommunalfuldmagten og styrelsesloven
- Kontrakter og tinglysning
- Projektleder i forbindelse med kommunalvalg, folketingsvalg m.v.
- Juridisk nøgleperson i bl.a. huslejenævns- og beboerklagenævnssager, håndtering af borgerforslag, grundlovsceremonier og tilsyn med almene boliger

Fælles for opgaverne er, at din juridiske viden og kunnen skal omsættes til noget, som andre kan handle på eller træffe en beslutning ud fra.

Fast ejendom, kontrakter og tinglysning

En væsentlig del af stillingen handler om kommunens køb, salg, udlejning og øvrige administration af fast ejendom. Her får du ansvar for selvstændig juridisk sagsbehandling og for at koordinere processerne med de relevante fagområder.

Du kommer blandt andet til at:

- Rådgive om reglerne for kommuners køb og salg af fast ejendom samt bidrage til håndtering af køb og salg af kommunale ejendomme fra henvendelse og forhandling til endelig ekspedition
- Koordinere ejendomssager på tværs af kommunens fagområder
- Udarbejde politiske sager
- Udarbejde udbudsmateriale, købsaftaler og øvrige dokumenter
- Udarbejde og administrere forpagtnings-, leje-, fremleje- og andre aftaler

•Håndtere tinglysning og aflysning af adkomster, servitutter mv.
•Rådgive om kontraktforhold
Opgaverne varierer både i størrelse og kompleksitet. Nogle kræver juridisk fordybelse og længerevarende forhandlinger. Andre kræver hurtig og sikker ekspedition. Du arbejder tæt sammen med relevante fagområder og vil tilbringe én arbejdsdag om ugen på rådhuset i Otterup, hvor dine kolleger på det tekniske område sidder, og som sammen med dig er bidragsyder i mange af ovenstående sager.

Valg, demokrati og konstituering

Valg er en stor og vigtig samfundsopgave. Du bliver projektleder og den juridiske rygrad i planlægning og gennemførsel af valg i Nordfyns Kommune sammen med stabschefen, som er valgansvarlig. Det kræver præcision, overblik og sikker styring af regler, tidsfrister og praktiske processer.
Du skal blandt andet:
•Koordinere kommunens samlede gennemførsel af valg sammen med stabschefen
•Overvåge lovkrav og tidsfrister og bidrage med juridisk rådgivning i alle facetter af valgafviklingen
•Medvirke ved gennemgang af valgmateriale og fintælling
•Rådgive om konstituering og vederlæggelse
•Medvirke til udarbejdelse af den konstituerende dagsorden og håndtere de nødvendige ekspeditioner før og efter det konstituerende møde
Når der er valg, er der perioder, hvor tempoet er højere end normalt, og hvor arbejdstiden også kan ligge uden for almindelig kontortid. Til gengæld arbejder du med en af de mest grundlæggende opgaver i vores demokrati.

Hvordan kunne en typisk arbejdsdag se ud?

Du møder ind på rådhuset i Bogense. Måske begynder du med en telefonisk drøftelse af en købsaftale med kolleger fra Otterup Rådhus. Derefter færdiggør du en habilitetsvurdering, som din chef har bedt om forud for det kommende kommunalbestyrelsesmøde. Inden frokost skal du sætte studentermedhjælperen ind i en opgave, hvor der skal indsamles nogle oplysninger til brug for noget udbudsmateriale. Efter frokost gennemgår du en sag, der skal videre til politisk behandling, og følger op med en ekstern advokat om en retssag, som er i den afsluttende fase. Senere opstår der et spørgsmål om en lejekontrakt, hvor du hurtigt skal skabe overblik over både juraen og den løsning, der rent faktisk kan fungere.
Nogle dage kræver ro og fordybelse. Andre kræver dialog, koordinering og hurtig handling.

Hvem er vi?

Du bliver en del af Strategi og Politik, som er den ene af to stabe under kommunaldirektøren. Vores opgave er blandt andet at kvalificere, udfordre og koordinere på tværs af organisationen og bidrage til den organisatoriske sammenhængskraft.
Helt konkret bliver du en del af Fællessekretariat, Jura og Kommunikation, hvor vi arbejder med blandt andet politisk og administrativ sekretariatsbetjening, juridisk rådgivning og koncernkommunikation. Vi betjener og understøtter også borgmester og direktion.
Du får dine egne ansvarsområder, men du kommer ikke til at sidde alene med dem. Vi deler viden, hjælper hinanden og bruger hinandens forskellige fagligheder. Vi tager opgaverne seriøst, men der skal også være plads til godt humør og snak om, hvad weekenden har budt på. I det juridiske team er der én anden erfaren jurist og én

studentermedhjælper. Hertil kommer at din chef også har juridisk baggrund, og rundt i organisationen er der også jurister.
Hør mere om stillingen i vores video på Charlotte Jakobsens profil på LinkedIn.

Hvem bliver din leder?

Din leder bliver stabschef for Strategi og Politik, Charlotte Jakobsen:
" Hos os får du ansvar for vigtige juridiske opgaver, der har stor betydning for både organisationen, den politiske ledelse og borgerne. Derfor glæder jeg mig til at få en erfaren jurist som dig med på holdet og en sparringspartner til at finde vej, når vi skal navigere i juraens mange facetter.
Jeg lægger vægt på, at du får tillid og plads til at udfolde dig. Jeg forventer til gengæld, at du tager ansvar og hjælper os med at finde løsninger, der både er juridisk holdbare og fungerer i praksis. Vi skal kunne drøfte de svære sager åbent og udfordre hinanden fagligt.
Jeg sætter pris på ærlighed, faglig nysgerrighed og et godt grin undervejs, og jeg glæder mig til at supplere vores fællesskab med netop dig. "

Hvem er du?

Du er uddannet cand.jur. og har flere års relevant juridisk erfaring.
Din erfaring kan være fra en kommune eller anden offentlig myndighed, advokatbranchen eller en anden type organisation, hvor du har arbejdet med komplekse juridiske problemstillinger og rådgivning.
Det er en klar fordel, hvis du allerede har erfaring med et eller flere af stillingens centrale områder. Vi forventer ikke, at du er specialist i det hele. Til gengæld forventer vi, at din juridiske værktøjskasse er så solid, at du hurtigt kan sætte dig ind i nye områder og tage selvstændigt ansvar for dem.
Vi forestiller os, at du:

- Har en stærk juridisk faglighed, en sikker juridisk metode og erfaring med selvstændig juridisk rådgivning og sagsbehandling
- Kan omsætte komplekse regler og problemstillinger til klar og anvendelig rådgivning
- Arbejder struktureret, pragmatisk og tager ansvar for fremdrift og følger op
- Har forståelse for arbejdet i en politisk ledet organisation
- Trives med at samarbejde med mange forskellige fagligheder
- Skriver klart, præcist og modtagerorienteret
- Kan lede projekter og processer og bevare overblikket, når tempoet stiger
- Er god til relationer og samarbejde på tværs af fagligheder, organisatoriske niveauer og eksterne aktører

Som kollega er du åben, ordentlig og tillidsvækkende. Du er nysgerrig på andres faglighed og virkelighed, og du tør stille det ekstra spørgsmål.
Du får en position tæt på beslutningerne, hvor du både skal kunne gå ned i den juridiske detalje og give ledelsen et klart billede af problemstillingen, handlemulighederne og de juridiske rammer.
For os er den gode jurist nemlig ikke bare den, der finder det juridisk korrekte svar. Det er også den, der hjælper andre med at forstå svaret og finde en vej videre. Det er netop spændet mellem juridisk faglighed, politisk forståelse og praktiske løsninger, der gør jobbet spændende og meningsfuldt.

Hvad får du hos os?

I Nordfyns Kommune arbejder vi ud fra et fælles værdimæssigt afsæt, hvor ordentlighed, tillid, åbenhed og sammenhold er grundlaget for vores samarbejde.

Vi tilbyder en spændende stilling på en ambitiøs og udviklingsorienteret arbejdsplads, hvor vi har fokus på samarbejde og på at spille hinanden gode. På Nordfyn griber vi ideer og prøver nyt af – og vi gør det sammen.
Du får en stilling med stor faglig bredde og selvstændigt ansvar. Du kommer tæt på både beslutningerne og den organisation, som skal omsætte dem til virkelighed. Hos os får du mulighed for at præge, hvordan vi arbejder med juridiske problemstillinger, og du får kolleger med forskellige fagligheder, som både kan udfordre dig og hjælpe dig.
Du får stor frihed til at planlægge dine dage og opgaver, mulighed for både hjemmearbejde og gode rammer for et bæredygtigt arbejdsliv. Vi har en ret god pensionsordning, en sundhedsordning, en fleksordning og en kantineordning, hvor Pernille laver lækker frokost til os hver dag.
Og så har vi naturen lige uden for døren. En tur til vandet i frokostpausen eller en gåtur i løbet af arbejdsdagen er helt normalt hos os. Du kan selvfølgelig også parkere gratis lige ved døren.

Det praktiske
Arbejdstid: 37 timer om ugen
Arbejdssted: Rådhuset i Bogense, Østergade 23, 5400 Bogense
Ansøgningsfrist: Den 14. december 2026 kl. 12.00
1. og 2. samtale: Den 17. december 2026 og 21. december 2026
Tiltrædelse: Den 1. februar 2027 eller hurtigst muligt derefter
Kørekort: En forudsætning
Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation. Forventet løninterval oplyses i forbindelse med 1. samtalen. Den endelige løn fastsættes efter kvalifikationer og erfaring og forhandles med den faglige organisation. Straffeattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.
Har du spørgsmål, eller vil du mærke efter, om jobbet er noget for dig, er du velkommen til at kontakte stabschef Charlotte Jakobsen på 23 36 05 58 eller jurist og DPO Birgit Larsson på 21 17 23 27.
Vi glæder os til at høre fra dig.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:
Vores attraktive arbejdsplads - Nordfyns Kommune