

Erfaren jurist til deltidsstilling i Team Jura

Har du lyst til at være en del af et stærkt juridisk team med spændende opgaver og stor frihed?

Vi søger en ny kollega, som har lyst til at være en del af vores stærke juridiske team. Du vil få ansvar for dine egne sagsområder, indflydelse på din arbejdsdag og en afvekslende hverdag i en mindre kommune, hvor tværgående samarbejde vægtes højt.

Team Jura har, som stabsfunktion, mange spændende opgaver i samarbejde med borgmester, kommunalbestyrelse, direktion og kommunens forskellige fagområder.

Hovedfokus i stillingen ligger i juridisk rådgivning inden for det tekniske område og

almenboligområdet samt generel juridisk rådgivning i forhold til forvaltningsretlige problemstillinger.

Teamet består af tre jurister, en administrativ medarbejder og dig, som til sammen løfter de juridiske opgaver på tværs af kommunens områder.

De primære arbejdsopgaver er:

- Rådgivning af ledelsen i juridiske spørgsmål.
- Rådgivning og sparring med fagkoordinatorer m.fl. inden for det tekniske område og almenboligområdet.
- Rådgivning indenfor og faktisk tinglysning.
- Formidling og juridisk kvalitetssikring.
- Tovholderfunktion i komplicerede sager på ovennævnte områder, som kræver central juridisk styring.
- Deltagelse i relevante arbejdsgrupper, hvor der er brug for juridisk input.

Vi forestiller os at:

- Du er uddannet cand.jur. og har erfaring fra en politiske styret organisation.
- Du har erfaring med det tekniske område og almenboligområdet.
- Du trives med at have det koordinerende ansvar i tværgående opgaver.
- Du kan formidle komplicerede problemstillinger både skriftligt og mundtligt og ikke mindst omsætte det til konkret praksis.
- Du arbejder struktureret og trives i en omskiftelig hverdag, hvor ikke to opgaver ligner hinanden.
- Du har lyst til at arbejde på tværs i organisationen og dermed understøtte vores mål om at øge det tværgående samarbejde.

Om os

Stillingen er placeret i Direktionssekretariatet i Team Jura, hvor vi vægter fællesskab, sparring og arbejdsglæde højt. Omgangstonen er uhøjtidelig og vi sætter pris på et godt grin i hverdagen.

Direktionssekretariatet er en stab med bred faglighed, som spænder over sekretariatsfunktioner, myndighedsopgaver, intern service, kommunikations-, udviklings- og juridisk rådgivning.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås hos Stabschef Ulla Filtenborg på telefon: 4452 7004/ mobil: 2334 3411 eller juridisk specialkonsulent Louise Coffari, tlf. 4452 7025.

Din ansøgning skal være modtaget senest 19. marts 2026 sammen med relevant dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse. Vi afholder samtaler løbende og den 26. marts 2026.

Stillingen er en deltidsstilling på ca. 20 timer. Tiltrædelse snarest muligt. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst.

Søg stillingen

Du søger stillingen online. Husk at vedhæfte din ansøgning, CV og andre relevante bilag. Når du har sendt ansøgningen, modtager du en e-mail som kvittering. Vær opmærksom på, at mailen kan være placeret i din mappe "Spam/uønsket post".

Om Herlev

Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet med en velfungerende infrastruktur.

Transportmulighederne til og fra Herlev er gode og bliver forstærket med den kommende letbane og de fire letbanestationer i byen. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Vi er i fuld gang med at udvikle byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en spændende bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i.

I Herlev Kommune arbejder vi ambitiøst og målrettet på at sikre, at vores tilbud til borgerne også i fremtiden er på et højt niveau. Det gør vi ved at indrette organisationen med et større fokus på at styrke fagligheden og understøtte dialogen med borgerne, samt forkorte afstanden mellem det lokale politiske niveau og kommunens medarbejdere.