

Jurist søges til Vejen Kommune

Frist:
25-08-2025

Vil du være med til at sikre den juridiske kvalitet i en kommune med højt tempo og stærkt samarbejde? Vi søger en jurist til vores jura-team i Ledelsessekretariat og Kommunikation – måske er det dig.

Om stillingen

Som jurist hos os bliver du en del af et fagligt stærkt team, hvor du får mulighed for at arbejde med en bred vifte af juridiske opgaver på tværs af hele den kommunale organisation. Du bliver juridisk generalist og skal kunne navigere i komplekse problemstillinger og hastesager – og formidle juraen på en måde, der giver mening for dine kolleger.

Vi forestiller os, at du:

- Har en solid forståelse af forvaltningsloven og offentlighedsloven, og gerne kendskab til styrelsesloven og andre relevante lovområder.
- Trives med både fordybelse og hurtige juridiske vurderinger.
- Er god til at formidle komplekst juridisk stof på en letforståelig måde.
- Har lyst til – eller erfaring med – at undervise i juridiske emner som aktindsigt og journalisering.
- Har interesse for GDPR og databeskyttelse
- Er nysgerrig, lærevillig og klar til at tage ansvar – uanset om du er nyuddannet eller erfaren.

Vi tilpasser opgaverne til din profil og erfaring.

Om os

Du bliver en del af jurateamet i Ledelsessekretariat og Kommunikation, som pt. består af to jurister og kommunens databeskyttelsesrådgiver. Vi arbejder tæt sammen og fordeler opgaverne efter kompetencer og interesseområder.

Afdelingen arbejder med sekretariatsbetjening, kommunikation og organisationsudvikling. Vi har en uformel omgangstone og et stærkt arbejdsfællesskab – både internt og med vores mange samarbejdspartnere i og uden for organisationen.

Vi sidder tæt på direktion og det politiske niveau, men samarbejder med hele organisationen.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Juridisk rådgivning på tværs af kommunens fagområder.
- GDPR og databeskyttelse.
- Undervisning og formidling af juridiske emner.

Ad hoc-opgaver og juridisk sparring med ledere og medarbejdere

Kontaktperson:
Anja Maarslet

Tiltrædelse:
Hurtigst muligt

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse