

# Juridisk generalist til nyoprettet stilling i Sekretariatet i Brønderslev Kommune

**Frist:**  
15-06-2026

**Ansættelsessamtale forventes  
afholdt:**  
Den 18. og 19. juni

**Ugentlig arbejdstid:**  
37 timer med mulighed for  
hjemmearbejde

**Startdato forventes:**  
1. august

I Sekretariatet søger vi en jurist, der trives i en bred og hands-on driftsrolle tæt på den kommunale ledelse.

Som jurist i Sekretariatet bliver du en del af et mindre juristteam med tæt sparring og fælles opgaveløsning. Samtidig får du ansvar for egne sagsområder og en varieret hverdag med mange forskellige samarbejdsflader på tværs af organisationen.

Stillingen spænder bredt inden for kommunalretlige og offentligretlige opgaver og omfatter blandt andet juridisk rådgivning, politisk betjening, jordforsyning, støttet byggeri, forsikringsager samt opgaver i forbindelse med valg.

## **Dine primære arbejdsopgaver vil være at:**

- yde juridisk rådgivning og sagsbehandling inden for kommunalret, herunder Styrelsesloven og kommunalfuldmagtsreglerne
- håndtere spørgsmål om offentlig- og forvaltningsret, herunder aktindsigt, habilitet og øvrige forvaltningsretlige problemstillinger
- koordinere jordforsyningsområdet, herunder køb og salg af erhvervs- og boliggrunde, lejeaftaler, skelforretninger m.v.
- koordinere sager om støttet byggeri og samarbejde med relevante interne og eksterne aktører
- behandle og koordinere kommunens forsikringsager
- udarbejde sagsfremstillinger, notater, beslutningsoplæg og dagsordenpunkter til ledelse og politiske udvalg
- bistå afdelingen med opgaver i forbindelse med valg – både i planlægningen og gennemførelsen af valg
- bidrage til kvalitetssikring og udvikling af afdelingens opgaveløsning og arbejdsgange

## **Vi forestiller os, at du:**

- har en relevant juridisk uddannelse, erfaring med kommunalret, forvaltningsret og offentligretlige problemstillinger
- har kendskab til Styrelsesloven og kommunalfuldmagtsreglerne og kan omsætte juridiske vurderinger til praktiske og anvendelige løsninger
- trives i en politisk styret organisation og har forståelse for samspillet mellem administration, ledelse og politikere
- arbejder selvstændigt, struktureret og tager ansvar for dine opgaver fra start til slut
- er en stærk formidler, der kan gøre komplekse juridiske problemstillinger forståelige for både ledelse, politikere og kolleger uden juridisk baggrund
- har erfaring med eller interesse for jordforsyningsområdet, herunder køb og salg af erhvervs- og boliggrunde, lejeaftaler og andre ejendomsretlige forhold
- har erfaring med eller interesse for støttet boligbyggeri og samarbejde med mange forskellige interessenter
- har erfaring med eller interesse for forsikringsområdet i en offentlig organisation
- har blik for kvalitet, procesudvikling og effektive arbejdsgange
- trives i en hverdag med mange forskellige opgaver og interessenter og formår at skabe fremdrift og koordinering på tværs af organisationen

## **Vi tilbyder**

Vi tilbyder en spændende og alsidig stilling med stor selvstændighed og mulighed for at påvirke opgaveløsningen. Du bliver en del af et stærkt fagligt miljø, hvor vi hjælper hinanden, sparrer om opgaverne og arbejder tæt sammen om at levere kvalificeret rådgivning til organisationen.

## **Om os**

Sekretariatet er en del af Staben i Brønderslev Kommune. Afdelingen har 9 medarbejdere med forskelligt opgaveansvar og uddannelsesbaggrund.

Afdelingen beskæftiger sig med en bred vifte af opgaver og emner inden for betjening af byrådet, borgmester og kommunaldirektør fx dagsordenproduktion, forsikringsager, vilser, køb og salg af kommunens byggegrunde, systemejerskab ift. kommunens digitale journaliseringssystem (SBSYS), herunder support og undervisning, huslejenævnsager og Beboerklagenævn, valg og afstemninger og diverse post- og sekretariatsopgaver

Afdelingen er kendetegnet ved en uformel atmosfære med højt til loftet.

Hvis du vil vide mere om Brønderslev Kommune, kommunens værdigrundlag, forventninger til medarbejdere og ledere i kommunen og kommunens MED-aftale, finder du relevante dokumenter på [Ansæt i Brønderslev](#) [Ansæt i Brønderslev Kommune](#)

## **Løn- og ansættelsesvilkår**

Stillingen er på fuld tid med flekstidsordning og mulighed for hjemmearbejde.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation.

Lønnen aftales konkret ud fra baggrund og kompetencer.

## **Ansættelsesprocessen**

Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2026 eller snarest muligt.

Ansøgningsfristen er den 15. juni 2026.

Vi afholder samtaler den 18. og 19. juni 2026

**Yderligere information**

Er du blevet nysgerrig eller har flere uddybende spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder Tina Juul Rafn på [Tina.Juul.Jensen@99454545.dk](mailto:Tina.Juul.Jensen@99454545.dk)