

Jurist med erfaring søges til Rådmandssekretariatet i Kultur og Borgerservice (genopslag)

Har du erfaring med juridisk rådgivning, stærke juridiske og analytiske evner, og er du god til at samarbejde og skabe relationer? Som jurist i Rådmandssekretariatet er du tæt på det politiske niveau og den strategiske ledelse. Du får en central rolle i organisationen med en bred kontaktflade og samarbejde på tværs af Kultur og Borgerservices område. Stillingen er nyoprettet, så du får mulighed for at forme den fra starten.

Om jobbet:

Din opgaveportefølje er bred og er både juridisk, politisk og organisatorisk spændende.

Du er tæt på de strategiske dagsordener, og det kræver evne til at skabe fremdrift og samarbejde på tværs af både Kultur og Borgerservice og de øvrige magistratsafdelinger. I den sammenhæng skal du være god til at skabe gensidig forståelse mellem Rådmandssekretariatet og de forskellige fagområder, når den rigtige balance skal findes mellem kompleksitet og klare budskaber, faglighed og politik, udvikling og drift.

Du får ni kolleger i to teams: et sekretariatsteam og et kommunikationsteam. Lige nu har vi et særligt fokus på at styrke samarbejdet på tværs af teams og fagområder.

Rådmandssekretariatet betjener rådmanden og direktøren i det politiske og administrative arbejde og fungerer dermed som et vigtigt bindeled mellem forvaltningerne og det politiske niveau. Vi deltager i udvikling og koordinering af opgaver i Kultur og Borgerservice samt på tværs af Aarhus Kommune. Derudover betjener Rådmandssekretariatet Kulturudvalget og øvrige byrådspolitikere, blandt andet ved at besvare spørgsmål og yde faglig sparring inden for vores ansvarsområde. Vi står også for strategisk kommunikation, herunder bl.a. kontakten til pressen.

Hvad kommer du til at lave:

Vi søger en kollega, der trives i en dynamisk hverdag, hvor vi både løser faste sekretariats- og kommunikationsopgaver og udvikler nye måder at arbejde og samarbejde på.

Da der er tale om en nyoprettet stilling, kommer du til at være med til at udvikle og præge indholdet i stillingen. Som en væsentlig del af jobbet skal du levere juridisk sparring og rådgivning til den politiske og strategiske ledelse og til forvaltningerne i Kultur og Borgerservice. Det kan være større og mere komplekse juridiske spørgsmål og sager, men også spørgsmål til enkle offentligretlige og privat retlige emner. Det kan fx være udarbejdelse eller gennemgang af kontrakter, procedurer ved kommunegaranterede lån, sagsgange ved tinglysningsager, spørgsmål og forhold i relation til kommunalfuldmagtsreglerne, ophavsret, Kommunestyrelsesloven, Forvaltningsloven, Offentlighedsloven, Aarhus Kommunes styrelsesvedtægt, GDPR, vurdering af forskellige hjemmelsgrundlag og lovligheden af nye initiativer og meget andet.

Det bliver en af dine opgaver at udvikle et koncept for et fagligt netværk for de jurister, der er ansat i Kultur og Borgerservice. Det er også dig, der bliver tovholder på netværket, og du vil desuden selv blive en del af et tværmagistratsligt netværk på tværs af kommunen.

Du vil være den, der varetager og koordinerer dialogen, når vi rådfører os med Jura i Borgmesterens Afdeling og med eksterne jurister på udvalgte opgaver.

Du vil desuden blive koordinerende på Kultur og Borgerservices bidrag i tværgående aktindsigtssager, ligesom du skal opdatere og udvikle de nuværende sagsgange for besvarelse af aktindsigter i organisationen.

Derudover vil du komme til at bidrage til løsningen af de sagsbehandlingsopgaver, der er i et rådmandssekretariat, ligesom du vil være stedfortræder for sekretariatschefen i tværgående mødefora.

Din profil og kvalifikationer:

- Du er uddannet cand.jur. med et solidt fagligt niveau og med flere års erfaring med juridisk rådgivning inden for et bredt felt af offentlig og privatretlige emner – gerne fra en større offentlig organisation.
- Du har stærke juridiske og analytiske evner. Desuden har den ideelle kandidat også praktisk erfaring med at skrive afgørelser.
- Du har viden om og interesse for kommunale forhold og politik.
- Du er imødekommende, nysgerrig og løsningsorienteret.
- Du trives i en udadvendt rolle, hvor du skal samarbejde med mange forskellige såvel interne som eksterne parter, og du er god til at skabe og vedligeholde relationer.
- Det er vigtigt, at du formår at omsætte også komplicerede juridiske problemstillinger til letforståeligt sprog, og du skal kunne kommunikere klart og tydeligt på tværs af faggrænser.
- Du kan arbejde selvstændigt og være ansvarlig for tilrettelæggelsen af din egen arbejdsdag, ligesom du kan prioritere din tid i en til tider travl og uforudsigelig hverdag med politisk og

strategisk vigtige opgaver.

- Samtidigt skal du kunne indgå i et team, og vi vægter højt, at du aktivt vil indgå i at opretholde og udvikle det faglige miljø og bidrage til et godt arbejdsmiljø i Rådmandssekretariatet.
- Det er vigtigt, at du trives med, at du selv skal være med til at udvikle og præge stillingens indhold.

Derfor skal du vælge os:

Vi tilbyder et spændende og afvekslende job tæt på den øverste politiske og strategiske ledelse i Kultur og Borgerservice.

Du får mulighed for selv at sætte dit præg på stillingen og udvikle funktionen som juridisk specialkonsulent i Kultur og Borgerservice. Den 1. januar tiltræder en ny rådmand for Kultur og Borgerservice, så du går sammen med resten af organisationen en spændende tid i møde med introduktionen af den ny rådmand og med at realisere de politiske visioner på vores fagområde. Du bliver en del af et team på ni fagligt stærke personer, hvor vi udvikler os sammen, og hvor vi har en uformel omgangstone med plads til humor og gode snakke om det, der rører sig omkring os.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen er en fast stilling på 37 timer ugentligt og med løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Der er mulighed for, at du indplaceres som specialkonsulent. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation med afsæt i dine kvalifikationer.

Vi vil gerne have, at du starter den 1. marts 2026.

Hvis du vil vide mere:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Anne Steensgaard på telefon 41 85 90 32.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning. Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: 4. januar 2026

Vi udvælger ansøgere d. 6. januar 2026.

Første samtale afholdes den 9. januar 2026. Anden samtale afholdes den 21. januar 2026. Der vil være færdigheds- og personlighedstest og en opgave, der skal løses mellem første og anden samtale.

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om Kultur og Borgerservice – Vi bevæger Aarhus med SMIL

Kultur og Borgerservice skaber i samspil med Aarhus' borgere rammerne for en god by. Vi fokuserer på at gøre det gode kultur- og fritidsliv tilgængeligt og inkluderende for alle, og vi holder fast, når fundamentet for demokrati bygges. Det styrker fællesskabet og øger borgernes trivsel, dannelse og livskvalitet.

Vi bevæger Aarhus, og vi har givet hinanden et løfte om at gøre det med SMIL - Samspil, Mod, Inspiration og Livsglæde - vores fælles værdier.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgerne og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt, og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!