

Børn og Unge søger en jurastuderende til Sekretariatet

Du har nu muligheden for at træde ind på en spændende arbejdsplads i Sekretariatet i Børn og Unge i Aarhus Kommune. Børn og Unge tager hver dag hånd om ca. 65.000 børn i dagtilbud, skoler, fritidstilbud, specialskoler samt i sundheds- og tandplejen. Sekretariatets primære opgave er at understøtte forvaltningschefer, børn- og ungechefer, direktør og rådmand, vores politiske udvalg samt alle vores forskellige tilbud. Som stud.jur. får du mulighed for at få et indgående kendskab til de opgaver, vi løser, gennem et spændende og udfordrende studiejob i en af Danmarks største offentlige virksomheder med ca. 14.000 ansatte.

Om Sekretariatet

Sekretariatet er forankret på henholdsvis rådhuset og Grøndalsvej 2 i Viby J, fordelt med 15 medarbejdere på Grøndalsvej og 8 på rådhuset. Sekretariatets jurateam består af tre jurister med forankring på Grøndalsvej. Derudover er Sekretariatet bemandet af generalister med en akademisk baggrund samt administrative medarbejdere.

Sekretariatet er organisatorisk placeret i forvaltningen Administration og Rådgivning.

Opgaver

I Sekretariatet er der ikke to dage der er ens, og opgaverne afhænger af både det der rører sig politisk, og det der rører sig i vores mange lokale tilbud. Sekretariatets jurister har en vigtig rolle i at vejlede og sparre med chefer, kolleger, lokale ledere og andre samarbejdspartnere omkring juridiske emner.

Opgaverne er særligt inden for, men ikke begrænset til, folkeskole- og dagtilbudslovgivning, forvaltnings- og offentligret, kommunalret, databeskyttelsesret, sundhedsret, kontraktsret, og erstatningsret.

Som eksempler på konkrete opgaver, der varetages af jurateamet kan nævnes:

- Juridisk sparring til lokale ledere på skoler, dagtilbud og fritidstilbud
- Juridiske vurderinger og notater til chefer, direktør og rådmand i forhold til konkrete sager
- Sparring til kolleger fra andre kontorer eller faggrupper omkring klagesager, borgerhenvendelser, kontrakter mv.
- Svar på komplicerede klager og anmodninger om aktindsigt og indsigt
- Undervisning og udarbejdelse af skriftligt og mundtligt vejledningsmateriale om juridiske problemstillinger som fylder i organisationen
- Driftsaftaler for selvejende dagtilbud og oprettelse af private dagtilbud
- Afgørelser i sager om erstatningsansvar

Hvilke opgaver, du vil blive tilknyttet, afhænger af dine kompetencer og interesser, men der vil ligeledes være behov for din hjælp til forefaldende ad-hoc-opgaver af mere administrativ karakter. I jurateamet vægtes faglig sparring højt, og vi drøfter tit sagerne indbyrdes. Den faglige ledelse af jurateamet varetages af en af juristerne, som du også vil få som mentor til at bistå din opgaveløsning i din oplæring, ligesom du vil modtage konstruktiv feedback og sparring løbende. Du vil få ansvar for egne opgaver, men der vil altid være en kollega, som der kan søges sparring og hjælp hos.

Din profil

Du er i gang med kandidaten på jurastudiet og ønsker at få en praktisk indgangsvinkel til, hvad det vil sige at arbejde som jurist i sekretariatet i en stor, politisk ledet organisation.

Som stud.jur. hos os forventer vi, at du:

- Har et solidt fagligt juridisk fundament
- Er god til at dykke ned i nye juridiske områder og trives med ikke at have svarene på forhånd
- Har interesse for eller erfaring med offentligret i bred forstand
- er analytisk stærk og kan formidle både mundtligt og i særdeleshed skriftligt
- kan arbejde selvstændigt med dine opgaver og i tæt samarbejde med andre
- arbejder systematisk og struktureret i din opgaveløsning
- kan bevare et godt overblik og overholde deadlines
- er arbejdsom og klar på nye udfordringer

Hvis du har interesse i at kombinere studiejobbet med et praktikforløb, vil vi gerne tilbyde det.

Vilkår

Tiltrædelse er hurtigst muligt, og vi ser gerne at du har mulighed for at arbejde minimum 15 timer om ugen. Ansættelsen som studentermedhjælp aflønnes efter gældende overenskomst.

Arbudsstedet er Grøndalsvej 2, 8260 Viby J.

Ansøgning

Ansøgning og CV skal sendes elektronisk og skal være Børn og Unge i hænde senest onsdag den 12. februar 2026. Vi forventer at afholde samtaler i uge 8.

Klik på "søg job" for at udfylde og sende din ansøgning. Når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Hvis du vil vide mere:

Du kan læse mere om Børn og Unge her: [Børn og Unge](#)

Hvis du vil vide mere om det faglige indhold i stillingen er du velkommen til at kontakte juridisk chefkonsulent Randi Theill Reimann på telefon: 2664 0054.

Hvis du vil vide mere om afdelingen og rammer for stillingen er du velkommen til at kontakte kontorchef Stine Fiedler Røge på telefon 2337 2492.

Send din ansøgning til stillingen her: [Jurastuderende til Sekretariatet](#)

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere 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 for 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!