

Juridisk Konsulent til Sekretariatet

For at få et bredere ansøgerfelt genopslår vi stillingen.

Brænder du for at omsætte kompleks lovgivning til sikkert fundament for både borgere og kolleger?

Har du lyst til at være den faglige sparringspartner, der sikrer høj juridisk kvalitet i alt fra svære sociale sager til hverdagen i vores skoler og dagtilbud? Så er du måske vores nye kollega i Allerød Kommune.

Din kontorplads vil være i Sekretariatet på Rådhuset i Allerød. Sekretariatet er en central stabsfunktion, hvor den samlede kerneopgave er at understøtte alle dele af kommunen.

Stillingen er på ca. 30 timer om ugen med tiltrædelse 1. november eller snarest herefter.

Om stillingen

Som vores nye juridiske konsulent skal du understøtte både socialområdet samt skole- og dagtilbudsområdet.

På tværs af begge områder leder vi efter dig, der kan omsætte lovgivningens krav til et sikkert fundament for vores praksis og samtidig være drivkraften bag at højne kvaliteten af vores afgørelser. Du får en alsidig rolle, hvor du arbejder både strategisk med analyser og tæt på driften med konkret juridisk rådgivning.

Derudover vil det blive dit ansvar - i samarbejde med direktøren på Velfærdsområderne samt de faglige chefer - at udarbejde og gennemføre løbende kompetenceudvikling og fx. temadage om gældende praksis, for både nye og erfarne medarbejdere. Hovedfokus vil være de specialiserede sociale børneområder, samt skole og dagtilbudsområdet.

Dataorienteret ledelse spiller en vigtig rolle i Allerød, og en del af opgaven vil derfor også være at

udarbejde månedlige analyser og opfølgninger på afgørelserne fra Ankestyrelsen med henblik på at afdække mønstre, som vil indgå i udviklingsarbejdet i tæt dialog med direktionen. Målet er overordnet set at understøtte det fælles arbejdet med at nedbringe omgørelsesprocenten på socialområdet.

Om dig:

Du er uddannet jurist og bringer en positiv, nysgerrig og opsøgende tilgang med ind i dit arbejde.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med socialret og det specialiserede børneområde
- Kan skabe struktur og bevare overblikket i komplekse juridiske opgaver
- Er en stærk kommunikatør, der har blik for både drift, udvikling og relationer
- Har et stort engagement og evner at samarbejde på tværs af hele organisationen

Om os:

Sekretariatet består af 16 kolleger med en bred vifte af forskellige fagligheder, som dagligt løser opgaver, der går på tværs af kommunen. Dette inkluderer betjening af borgmesteren og de politiske udvalg, tværgående udviklingsopgaver, systemunderstøttelse, Persondatasikkerhed og juridisk rådgivning for kommunens afdelinger og virksomheder samt små og store kommunikationsopgaver.

Selvom vi løser forskellige opgaver, er fællesskabet i Sekretariatet stærkt, og vi formår altid at hjælpe hinanden, og der vil være andre jurister du kan sparre med. Desuden prioriterer vi at spise frokost sammen hver dag.

Derfor skal du vælge os:

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetence- og jobudvikling og ikke mindst medindflydelse på egen hverdag højt. Det vigtigste for os er vores kerneopgave - at skabe værdi for borgerne.

Løn- og ansættelsesvilkår vil blive fastsat efter gældende overenskomst.

Er du interesseret?

Du er velkommen til at kontakte Sekretariatschef Tina Vibsig Pedersen på telefon 22 47 44 23 for at høre nærmere om stillingen.

Du uploader din ansøgning sammen med dit CV og uddannelsesbevis via linket i annoncen senest den 13. september 2026.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 18. september og 2. samtale den 24. september samt

indhenter referencer og straffe oplysninger forud for endelig ansættelse.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten.

Her kan du læse

https://alleroed.dk/Media/638755485702701244/10971_AK_Ledelsesgrundlag_2022_PRESS_Final_ink.%20redaktionel%20C3%A6ndring%20120822.pdf

Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag

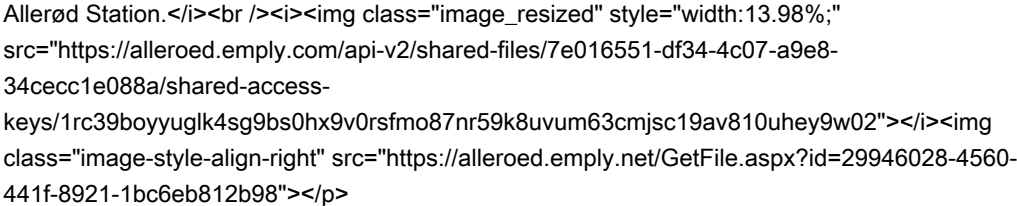
Organisationen baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder.

Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid.

Vi tror på, at mangfoldighed hos vores

medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.

Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder. Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.



The logo of Allerød Kommune is a square with a light blue background. It features a stylized white graphic of a tree or a flower in the center. The text 'Allerød Kommune' is written in a white, sans-serif font across the middle of the square.