

Er du jurist med blik for både jura og politik? Så har vi jobbet til dig!

Frist:
29-06-2025

Kontaktperson:
Tanja Hjorth Stærkmose

Ansættende leder:
Christian Fønnesbech-Wulff

Er du en skarp jurist, der trives med at gøre komplekse regler forståelige og anvendelige i praksis? Og har du samtidig en interesse for den politiske virkelighed, som præger arbejdet i en kommune? Så læs endelig videre – vi har nemlig en spændende stilling til dig i vores fagsekretariat for Klima, Miljø og Erhverv.

Vi søger en kollega til vores nyoprettede fagsekretariat, som betjener kerneområdet Klima, Miljø og Erhverv. Du vil derfor blive en del af en central afdeling, som har ansvaret for den politiske betjening, ledelsesbetjening, økonomistyring, analyser og tværgående projekter samt juridisk bistand på tværs af kerneområdet. Sekretariatet har en jurist ud over dig, og I kommer til at arbejde tæt sammen i hverdagen. Derudover vil du blive en del af det team, der arbejder med politiske sagsfremstillinger.

Hvad går jobbet ud på?

Du bliver den juridiske rygrad i et sekretariat, der understøtter en bred vifte af fagområder – lige fra miljø og landbrug til byggesager, lokalplaner, klimaplaner, grøn trepart og vejmyndighed. Dine opgaver bliver alsidige og meningsfulde:

- Du hjælper vores fagmedarbejdere med juridisk sparring og kvalitetssikring i deres myndighedsarbejde
- Du bidrager til at klæde ledelse og politikere godt på – både ved at formidle komplekst juridisk materiale og ved at indgå i den generelle kvalitetssikring af politiske sagsfremstillinger
- Du understøtter, at dine kollegaer har de nødvendige kompetencer til at lykkes – f.eks. ved undervisning i relevante juridiske emner
- Du er med til at sikre, at vi arbejder lovmedholdeligt – og samtidig med blik for den politiske kontekst og de lokale ambitioner

Hvem er du?

Vi lægger vægt på, at du:

- har en kandidatuddannelse i jura, f.eks. cand.jur. eller cand.merc. jur.
- har erfaring med og/eller kendskab til at arbejde i en politisk ledet offentlig organisation
- har erfaring med, eller lyst til, at arbejde med miljø-, plan-, klima-, erhvervs-, forvaltnings- og offentlig ret
- behersker den juridiske metode og har mod på at sætte dig ind i nye juridiske fagområder
- er selvstændig i opgaveløsningen og har erfaring med at samarbejde på tværs af fagområder
- er god til at formidle dit budskab klart og præcist både i skrift og tale

Om os:

Du bliver en del af det nyetablerede kerneområde for Klima, Miljø og Erhverv i Holbæk Kommune, hvor ca. 130 yderst kompetente medarbejdere sammen med borgere, virksomheder og politikere driver den rivende udvikling, som Holbæk Kommune i disse år gennemgår.

Udviklingen spænder både over byudvikling, som skal give plads til omkring 1.000 nye borgere om året – og lige så mange arbejdspladser. Og det spænder over klima og miljø, hvor Holbæk Kommune med vedtagelsen af Klimastrategien Holbæk 2050 har sat ambitiøse mål om at gøre kommunen CO₂-neutral inden 2045 og skabe 30 % beskyttet natur i 2030. For at indfri det mål skal der omdannes store arealer fra landbrug til skove og natur.

Du bliver ansat i kerneområdets sekretariat med reference til lederen af sekretariatet. Sekretariatet består af 15 medarbejdere, der med deres forskellige faglige baggrunde, understøtter og supporterer hele kerneområdet for Klima, Miljø og Erhverv. I sekretariatet prioriterer vi et højt fagligt niveau samtidig med, at vi værner om et godt arbejdsmiljø, hvor der er plads til både samarbejde, humor og en sund balance mellem arbejde og fritid.

Attraktive og fleksible arbejdsvilkår

Du vil blive ansat på fuld tid og arbejde fra Rådhuset i Holbæk, Kanalstræde 2, 4300 Holbæk, som ligger cirka 10 minutters gang fra Holbæk Station. Med hurtigtoget til København tager turens rejse ca. 45 minutter.

Der er gode muligheder for hjemmearbejde, typisk omkring 2 dage om ugen, som du selv kan tilrettelægge efter din kalender. Stillingen kan dog også tilpasses i forhold til omfang (fuld- eller deltid) samt hjemmearbejde, som kan aftales særskilt.

Stillingen giver stor frihed og fleksibilitet, hvor du ofte selv kan planlægge din arbejdsdag. Vi benytter et flekstidssystem, som gør det muligt at tilpasse arbejdstiden efter din kalender.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter dine kvalifikationer og gældende overenskomst.

Stillingen ønskes besat snarest muligt, og senest den 1. september 2025.

Klar til at søge?

Ansøgningsfrist: 29. juni 2025.

Vi afholder samtaler den 4. juli 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Christian Fonnesbech-Wulff, tlf.nr.: 72362803.

Vi opfordrer både nyuddannede og erfarne kvalificerede ansøgere til at søge stillingen – og alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet.

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).