

Job- og personprofil

Personalejuridisk konsulent, Skanderborg Kommune

Om stillingen

Vil du bruge din personalejuridiske faglighed tæt på praksis og samtidig være med til at skabe gode løsninger for ledere, medarbejdere og kommunens forskellige arbejdspladser? Og trives du i spændingsfeltet mellem jura, mennesker og organisation?

Som personalejuridisk konsulent må du kombinere juridisk indsigt med stærke samarbejdsevner og have en pragmatisk tilgang til opgaveløsningen.

Personalejura er en vigtig funktion i staben Byrådssekretariatet og HR i Skanderborg Kommune. Vores ledere skal kunne få kvalificeret sparring og professionel rådgivning, når de står i komplekse personalesager, organisatoriske forandringer eller spørgsmål om overenskomster og ansættelsesretlige forhold. Du bliver derfor en central samarbejdspartner for kommunens ledere og bidrager til, at vanskelige problemstillinger håndteres professionelt, ordentligt og med blik for både jura, organisation og den politiske vision: *Mennesker møder mennesker i Danmarks smukkeste kommune.*

Om jobbet

Stillingen rummer to centrale ansvarsområder. Det primære ansvarsområde er rådgivning og sagsbehandling inden for personalejura. Her understøtter du ledere i håndteringen af personalesager og bidrager til at finde løsninger, der både er juridisk holdbare og organisatorisk anvendelige. Du vil blandt andet:

- rådgive ledere om ansættelsesretlige og personalejuridiske forhold
- sagsbehandle afskedigelsessager, herunder udarbejdelse af partshøringer, afgørelser og aftaler
- understøtte håndtering af sygefraværssager, tjenstlige samtaler, advarsler mv.
- rådgive og kvalificere processer ifm. organisationsændringer og personalemæssige konsekvenser heraf
- fortolke og formidle overenskomster, aftaler og lovgivning
- deltage i forhandlinger med faglige organisationer
- udarbejde notater, oplæg og beslutningsgrundlag, bl.a. til direktion og hovedMED-udvalg
- undervise vores ledere i personalejuridiske emner.

Herudover bidrager afdelingen til udvikling af kommunens praksis på HR-området. Her vil du blandt andet:

- omsætte HR-data til viden og beslutningsstøtte
- bidrage med analyser af eksempelvis sygefravær og lokal løndannelse
- deltage i udviklingsopgaver på tværs af HR
- bidrage til tværgående projekter og strategiske indsatser.

Du vil opleve en hverdag med stor variation, mange samarbejdsrelationer og et højt tempo. Derfor er det vigtigt, at du trives med at prioritere mellem opgaver og navigere i situationer, hvor ikke alt kan planlægges på forhånd.

Om dig

Du motiveres af at kombinere ledersparring med konkret sagsbehandling inden for personalejuraen. Du trives i en hverdag med mange forskelligartede opgaver og en bred kontaktflade.

Du har en relevant uddannelsesbaggrund som jurist eller en administrativ uddannelse inden for det personalejuridiske område. Du har erfaring med ansættelsesret, personalejura og rådgivning af ledere fra en offentlig arbejdsplads eller faglig organisation.

Faglige kompetencer

Vi forestiller os, at du:

- har solid viden om personale- og ansættelsesret
- kan analysere komplekse problemstillinger og omsætte dem til konkrete anbefalinger
- kan balancere juridiske hensyn med organisatoriske behov
- kan facilitere dialog og skabe fælles løsninger
- arbejder professionelt og sikkert i mødet med mange forskellige interessenter.

Det er derudover afgørende, at du kommunikerer klart både mundtligt og skriftligt, arbejder struktureret og følger opgaver til dørs.

Personlige kompetencer

Som person er du tillidsvækkende og relationsskabende. Du møder mennesker med respekt og nysgerrighed og formår at skabe gode samarbejdsrelationer – også i situationer, hvor emnerne er vanskelige eller følsomme. Vi lægger særligt vægt på, at du:

- er samarbejdsorienteret og hjælpsom
- bevarer roen og overblikket i en travl hverdag
- er robust og kan håndtere komplekse problemstillinger
- er tydelig i din kommunikation og dine anbefalinger
- bidrager aktivt til fællesskabet og den faglige udvikling.

Om Personalejura og Jura

Du bliver en del af Personalejura og Jura, som består af en personalekonsulent, en personalejurist, en administrativ medarbejder, fire jurister og en afdelingsleder. Vi arbejder tæt sammen i det personalejuridiske team og prioriterer både høj faglighed og et godt kollegialt fællesskab. Vi vægter sparring meget højt, og prioriterer derfor en høj grad af tilstedeværelse på kontoret, når vi ikke er ude til møder eller samtaler.

Om Byrådssekretariatet og HR

Personalejura og Jura er en del af Byrådssekretariatet og HR med 49 engagerede kollegaer. Her understøtter vi byråd, direktion, koncernledelse og arbejdspladser på tværs af kommunen gennem blandt andet strategisk HR, organisationsudvikling, ledelsesudvikling, kommunikation, arbejdsmiljø, løn og jura. Vi har hjemme på Skanderborg Fælled i et åbent kontorfællesskab og med et uformelt arbejdsmiljø præget af tillid, dialog og samarbejde.

Om Skanderborg Kommune

I Skanderborg Kommune tror vi på, at tillid betaler sig. Dette og andre stærke værdier – vore kulturforstærkere – er styrende for os. Skanderborg-modellen bygger på en decentral kultur med fokus på en flad struktur, hvor kompetence og ansvar delegeres ud tæt på borgeren.

I Skanderborg Kommune bor der godt 65.000 borgere, og vi er ca. 5.900 medarbejdere, der hver dag løser

vigtige opgaver i samarbejde med borgere og virksomheder.

Vi bestræber os hver dag på, at alle medarbejdere og ledere trives og er engagerede i at skabe værdifulde resultater til fælles bedste. Det kræver den rette arbejdskultur, som vi bygger på 4 kulturforstærkere:

- Vis tillid
- Skab relationer
- Del ressourcer
- Tænk nyt

Som medarbejder bliver du en del af en organisation med korte beslutningsveje, stor frihed under ansvar og fokus på at skabe værdi for borgere, virksomheder og lokalsamfund.

Om processen

Du er velkommen til at sende din ansøgning via linket på hjemmesiden. Fristen er den 23. august 2026. Vi vil gerne have at du sammen med din ansøgning også sender dit CV, uddannelsesbeviser og eventuelle udtalelser.

Ansættelsesudvalget mødes den 25. august 2026 for at udvælge kandidater til første samtalerunde, som afholdes den 2. september 2026.

Inviteres du til anden samtalerunde den 9. september 2026, vil du blive bedt om at forberede en case og gennemføre en personprofil. Du vil blive inviteret til en personlig tilbagemelding på profilen i perioden mellem 1. og 2. samtale.

Har du spørgsmål til stillingen, så tøv ikke med at ringe til afdelingsleder Helle Mohr Therkildsen på telefon 20 49 21 96. I perioden den 20. juli og frem til den 10. august kan der være længere svartid på grund af ferie. Send gerne en SMS hvis du vil ringes op.

Vi håber på at byde dig velkommen den 1. november 2026. Inden du tiltræder vil du modtage et digitalt modtagelsesforløb og blive kontaktet af din mentor. Modtagelsesforløbet giver dig et overblik over din introduktion, som i hverdagen vil være et miks af sidemandsoplæring, møder, sparring med videre.

Stillingen er på fuld tid med 37 timer om ugen, og der vil forekomme møder uden for normal arbejdstid. Stillingen besættes på overenskomstvilkår, og vil blive forhandlet med den forhandlingsberettigede organisation.