

Skarp på jura og stærk i formidling? Bliv studentermødhjælper i Ledelsessekretariatet i Solrød Kommune

Har du lyst til at arbejde med forvaltningsret i praksis? Vil du være med til at sikre borgernes rettigheder, omsætte kompleks jura i øjenhøjde – og spille en vigtig rolle i forberedelsen af det kommende kommunalvalg?

Så er du måske vores nye studentermødhjælper i Solrød Kommunes Ledelsessekretariat! Vores dygtige student er snart færdiguddannet og har fået fast job her på rådhuset – derfor søger vi nu en ny kollega til Center for Politik og Digitalisering. Her får du en spændende, lærerig og imødekommende arbejdsplads – kun 30 min. fra Hovedbanegården.

Arbejdsopgaver

Din primære opgave bliver at sikre den juridiske kvalitet i svarene til borgerne i Solrød Kommune – på vegne af borgmesteren, direktionen og kommunen som helhed. Dit arbejde bidrager til, at borgerne oplever en god, korrekt og retfærdig behandling. Du kommer derfor vidt omkring i det kommunale maskinrum og får indsigt i sager, der spænder fra hjælpemidler og anbringelser til rundkørsler og byggesager.

Du træder ind på et spændende tidspunkt, hvor kommunalvalget 2025 banker på dørene. I den forbindelse vil du få en vigtig rolle i at understøtte vores chefjurist med en række juridiske opgaver op til valget.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Kvalificere og besvare borgerhenvendelser
- Håndtere anmodninger om aktindsigt
- Hjælpe til med opgaver relateret til kommunalvalget – fx sagsoprettelser, breve og dagsordner
- Journalisering og diverse ad hoc-opgaver

Om dig

Du er i slutningen af din bachelor eller i starten af din kandidatuddannelse i fx jura, statskundskab, politik og administration eller lignende. Vigtigst er, at du er interesseret i forvaltningsret og har lyst til at bruge din faglighed i praksis.

Vi lægger især vægt på, at du:

- Har en god forståelse for det juridiske sprog og arbejde
- Er god til at formulere dig på skrift og gøre komplekst stof let at forstå
- Arbejder struktureret, har overblik og sans for detaljen
- Tager initiativ og arbejder selvstændigt
- Har gode samarbejdsevner og er god til at skabe relationer
- Har et godt humør og masser af gåpåmod

Har du kendskab til arbejdet i en politisk styret organisation, er det en fordel, men det vigtigste er, at du er nysgerrig på, hvordan jura, forvaltning og politik spiller sammen i en kommunal hverdag.

Hvad tilbyder vi dig

Med en fysisk placering lige over for borgmesterens og direktionens kontor, får du et studiejob, hvor du kommer helt tæt på beslutningstagerne. Det er et spændende og relevant studiejob, særligt hvis du drømmer om en karriere i en politisk styret organisation, fx et ministerium eller en kommune. Du bliver en del af et ambitiøst og engageret arbejdsmiljø, hvor der også er plads til grin med gode kollegaer.

Stillingen er på 20 timer ugentlig, og der er mulighed for at skrue op og ned, så det passer til dig og dit studie. Du kan tage S-toget direkte fra København, og du bliver ansat på overenskomstmæssige vilkår – bl.a. med betalt ferie.

Vores nuværende juridiske studentermødhjælper siger om jobbet:

"Jeg har lært at formidle komplekse emner på en måde, alle kan forstå – en evne, som har været supergod for mit studie. Samtidig har det tætte samarbejde med borgmesteren og direktionen givet mig et unikt indblik i kommunens maskinrum. Og så har jeg haft de bedste kollegaer, man kunne ønske sig, i en afdeling med højt fagligt niveau og stærkt fællesskab," siger Adèle.

Om os

I Ledelsessekretariatet får du 15 engagerede kollegaer med forskellige faglige baggrunde. Vi arbejder bl.a. med at understøtte byrådet, direktionen og chefgruppen gennem ledelsesbetjening, udviklingsopgaver, kommunikation og digitalisering. Vi sidder fysisk lige over for borgmesteren og direktionen, som vi har et tæt og dagligt samarbejde med. Ledelsessekretariatet hører under Center for Politik og Digitalisering sammen med vores 13 gode kollegaer i IT-afdelingen.

Vi er en afdeling med højt til loftet og plads til forskellighed. Vi er ambitiøse, arbejdsomme og bakker hinanden op. For os er det vigtigt, at det både er rart og sjovt at gå på arbejde, og der går sjældent en dag uden grin og smil på læberne sammen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er i udgangspunktet 20 timer om ugen. Løn- og ansættelsesvilkår følger den gældende overenskomst mellem HK og KL.

Vi ser gerne, at du kan tiltræde stillingen hurtigst muligt.

Ansøgning

Send din ansøgning elektronisk via linket på solrod.dk senest mandag den 5. maj 2025 kl. 12.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler torsdag den 8. maj og fredag den 9. maj 2025.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chefjurist Pernille Kjærgaard på tlf. 5618 2128 eller på e-mail pkj@solrod.dk.

I Solrød Kommune gør vi en forskel sammen med borgerne. Vi arbejder for at virkeliggøre byrådets vision om, at Solrød skal være det bedste sted at leve og bo. Som arbejdsplads er vi et fællesskab, hvor vi løfter opgaverne på tværs af institutioner og afdelinger, og hvor du som medarbejder er en vigtig medspiller. Vi er i bevægelse og har hele tiden fokus på at lære og blive bedre. Vi tager ansvar for at løse opgaverne med blik for helheden, og du har som medarbejder indflydelse på løsningen af opgaverne og på din arbejdsplads.