

Juridisk konsulent til fællessekretariat i Social og Familie

Har du blik for at understøtte god kvalitet i sagsbehandling – og trives du i en rolle, hvor du rådgiver ledelse og medarbejdere i komplekse juridiske spørgsmål på det specialiserede socialområde? Så er det her, i Social og Familie i Nyborg Kommune, du kan få en central rolle.

Om os

Social og Familie rummer både myndighedsopgaver, indsatser for børn og familier samt indsatser på voksenområdet. Samlet arbejder vi for at skabe størst mulig værdi for borgerne gennem helhedsorienterede løsninger og et stærkt fagligt samarbejde.

Vores tilgang bygger på værdierne fællesskab, mod og visionær handling. Det betyder, at vi står sammen om vores ansvar, tør tænke nyt og aktivt søger bedre veje til at understøtte borgernes trivsel og udvikling.

Som samlet afdeling arbejder vi målrettet for at levere kvalitet i alle led og sikre, at borgerne møder en organisation, der tager udgangspunkt i deres behov og møder dem med både faglighed og respekt.

Stillingen er forankret i et fællessekretariat. Sekretariatet består ca. 20 medarbejdere med forskellige funktioner og fagligheder - fx konsulenter, datamedarbejdere og administrative medarbejdere samt kontraktforhandler. Du vil blive ansat med reference til en sekretariatsleder, der refererer til social- og familiechefen.

Dine arbejdsopgaver

Som juridisk konsulent vil du arbejde tæt sammen med myndighedsledere og medarbejdere i Social og Familie og understøtte en lovmedholdelig, ensartet og fagligt bæredygtig praksis i myndighedsudøvelsen på det specialiserede socialområde.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Juridisk rådgivning og sparring til myndighedsledere og sagsbehandlere tæt på den daglige sagsbehandling
- Kvalitetssikring af afgørelser, sagsbehandling og praksis med fokus på retssikkerhed
- Juridisk håndtering af klager, ankestyrelsessager og tilsyn
- Fortolkning og omsætning af lovgivning, principmeddelelser og praksis til konkret myndighedsarbejde
- Udarbejdelse af juridiske retningslinjer, notater og praksisbeskrivelser
- Bidrag til kompetenceudvikling og juridisk videndeling på myndighedsområdet.

Du vil arbejde på tværs af de tre myndighedsafdelinger i Social og Familie, som dækker børn, unge og voksne på det specialiserede socialområde.

Om dig

Vi forestilles os, at du f.eks. er socialrådgiver med en juridisk overbygning eller jurist med erfaring fra det specialiserede socialområde, og at du motiveres af at arbejde i en politisk styret organisation, hvor juraen skal fungere i praksis og i tæt samspil med faglige vurderinger.

Vi lægger derudover vægt på, at du:

- Har solid viden om forvaltningsret og lovgivning på det specialiserede socialområde
- Kan omsætte kompleks jura til klare og anvendelige løsninger i den daglige myndighedsudøvelse
- Arbejder selvstændigt og struktureret, men med blik for, hvornår andre skal inddrages
- Trives i en rolle med mange samarbejdsflader
- Evner at tænke både driftsnært og strategisk og bidrage til sammenhæng mellem praksis, ledelse og politiske dagsordener.

Vi forventer, at andre vil sige om dig, at du bidrager til et godt arbejdsmiljø, hvor du aktivt tager del i fællesskabet ved at bringe din viden og erfaring i spil.

Vi tilbyder

Social og Familie er et område under forandring, hvor du får mulighed for at præge udviklingen af socialområdet til gavn for borgerne i Nyborg Kommune.

Jobbet rummer mulighed for faglig udvikling og indflydelse på organisationens udvikling og kultur, da der er igangsat et større udviklingsarbejde på tværs af hele Social og Familie.

Vi værdsætter et godt kollegaskab og arbejder løbende på at sikre gode rammer for faglig og personlig udvikling.

Det er vigtigt for os, at du føler dig klædt på til opgaven, så vi vil gøre, hvad vi kan for at støtte og vejlede dig.

Der er mulighed for hjemmearbejde og fleksible arbejdstider.

Yderligere information

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og efter principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Ansøgningsfrist 10. februar 2026

Vi holder samtale 16. februar 2026

Stillingen er en fuldtidsstilling og ønskes besat hurtigst muligt eller senest pr. 1. april 2026

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Mads Filtenborg Christensen på tlf. 2494 4318.

Nyborg Kommune har indført røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.