

Jurist med interesse for lejeret til Politisk Sekretariat

Vi søger en dygtig og engageret jurist, der er interesseret i lejeret og som har lyst til at varetage sekretariatsbetjeningen af Husleje- og Beboerklagenævne for Ballerup og Furesø Kommuner. Du bliver en del af det juridiske team i Ballerup Kommune, hvor vi løser en række juridiske opgaver.

Størstedelen af din tid bruger du på nævnene, men du er også med til at hjælpe organisationen med generel juridisk rådgivning i tæt samarbejde med dine juridiske kolleger.

Dine vigtigste opgaver

Som juridisk sekretær for Husleje- og Beboerklagenævne for Ballerup og Furesø Kommune forbereder du sager for nævnene.

Du tilrettelægger og deltager i nævnsmøderne og ved besigtigelser, udfører alle opgaver forbundet med sekretariatsbetjeningen og du har et tæt samarbejde med formanden for de to nævn.

Sekretariatsbetjeningen af nævnene for begge kommuner er samlet i Ballerup Kommune.

Opgaverne består blandt andet af:

- Rådgive borgere over telefonen i forhold til at bringe sager ind i nævnene.
- Sagsbehandle indkomne sager (høring af parter og indhente oplysninger).
- Udarbejde sagsfremstillinger til nævnene med angivelse af indstilling til sagens afgørelse.
- Oprette sager i journalsystemet A-sag.
- Deltage i besigtigelser af lejemål.
- Deltage i og tage referat fra nævnsmøder.
- Udarbejde afgørelser ud fra nævnenes beslutninger.
- Bistå med løsning af andre juridiske opgaver i juridisk team.

Vi er på nuværende tidspunkt fem jurister og en studentermedhjælper i juridisk team, og vi sidder i Politisk Sekretariat på rådhuset som en del af Center for Politik og Organisation.

Dine kompetencer

Du er jurist og har enten erfaring med lejelovgivningen for boliglejemål, eller har interesse for lejeret, f.eks. fra kursusfag. Har du erfaring fra Husleje- eller Beboerklagenævn eller andre tvistnævn er det en fordel, men det er ikke et krav.

Men det vigtigste er, at du:

- Er en habil sagsbehandler, der kan formulere gode, letforståelige sagsfremstillinger og afgørelser.
- Kan arbejde selvstændigt, da du som udgangspunkt selv har ansvaret for sekretariatet i tæt samarbejde med nævnenes formand.
- Er struktureret og god til at planlægge arbejdsgange og møder og til at rådgive og tale med lejere og udlejere.
- Sætter en ære i at levere gennearbejdede sager og gå i dybden med lejelovgivningen.
- Har en positiv tilgang til arbejdsopgaverne og til et tværfagligt samarbejde.

Det får du hos os

- Du kommer til en kommune i vækst og vi har ressourcer, der bygger på en god økonomi og medarbejdere med forskellige styrker.
- Vi lægger stor vægt på at have et godt arbejdsmiljø og en høj grad af fleksibilitet.
- Som ansat i vores center vil du opleve, at der er gode udviklingsmuligheder, frihed til at planlægge og tilrettelægge arbejdet og mulighed for at arbejde hjemmefra, når det er foreneligt med kerneopgaven.

Hvem er vi

Har du lyst til at være en del af vores team, får du 25 kolleger i Politisk Sekretariat, hvor vi er fire teams. Udover Jura er det Sekretariatet, konsulentteamet og Kommunikation. Vi interesserer os for hinanden og kan rigtig godt lide at være i hinandens selskab - ikke kun når vi løser opgaver sammen, men også når vi mødes over frokost eller måske en fødselsdagsskage.

Har du lyst til at være endnu mere sammen med gode kolleger, så er der både en idrætsforening, en personaleforening og en kunstforening – og en rigtig god kantine med morgenmad, frokost og snacks. Der er desuden et træningsrum med gode faciliteter, som står til rådighed for alle medarbejdere.

Det er nemt at komme til og fra Ballerup Kommune – vi har en station i gåafstand (Ballerup Station), der er gode supercykelstier og gratis parkering ved rådhuset. Er du på cykel, kan du parkere din cykel i kælderens.

Fælles for os alle i afsnittet er, at vi i det daglige arbejder med at understøtte det politiske niveau og

direktionen og med at udmønte Ballerup Kommunes Vision 2029 samt en række strategiske indsatsområder.

Vi samarbejder med kolleger på tværs af alle fagområder, med virksomheder i kommunen og vi har daglig kontakt med borgmesteren, kommunalpolitikere og direktionen. Det er vigtigt for os, at vores nye kollega lige som os går op i at skabe sammenhænge på tværs og at kunne navigere på mange niveauer.

Center for Politik og Organisation har omkring 85 medarbejdere og består af fire afsnit: Politisk Sekretariat, Digitalisering, HR og Organisationsudvikling og Stadsarkivet.

Du kan læse mere om Huslejenævnet og Beboerklagenævnet på Ballerup Kommunes hjemmeside: ballerup.dk/borger/bolig-vand-varme/lejebolig/boligklager

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til jobbet, er du meget velkommen til at ringe til juridisk konsulent Raluca Barbulescu Ipsen på telefon 2979 1475 eller teamleder Mick Fürst Nielsen på telefon 4175 0279.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. april 2026 eller hurtigst muligt.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt og er en fast stilling. Der er på sigt mulighed for deltid, hvis du ønsker det.

Ansøgningsfrist: den 16. februar 2026.

Vi forventer at holde 1. samtale den 23. og 2. samtale den 24. februar 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. [Læs mere her](#).

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.