

Specialkonsulent (jurist) til køb og salg af fast ejendom i Svendborg Kommune

Har du styr på paragrafferne og erfaring med fast ejendom? Og har du lyst til at blive en del af et stærkt fagligt fællesskab med spændende opgaver, gode udviklingsmuligheder og stor frihed i hverdagen? Så har vi måske jobbet til dig.

Svendborg Kommune råder over en stor ejendomsportefølje på ca. 350.000 kvadratmeter. Vi ejer, køber, sælger, lejer og udlejer ejendomme og arealer, der rummer alt fra børnehaver, skoler og plejehjem til fritidsaktiviteter, erhverv, boliger og arealer til fremtidig byudvikling.

Da en af vores dygtige jurister har fået et nyt spændende job, søger vi en ny juridisk kollega til vores team for fast ejendom i Direktionssekretariatet.

Et fagligt stærkt team

Du bliver en del af et bredt juridisk fagfællesskab i Direktionssekretariatet. Foruden køb, salg og leje yder vi juridisk rådgivning i bred forstand til hele organisationen. To af afdelingens jurister rådgiver primært om generelle juridiske problemstillinger og bidrager også efter behov på ejendomsområdet. På samme måde vil du indimellem bringe din juridiske faglighed i spil på opgaver uden for fast ejendom.

Ejendomsteamet består af to jurister og en administrativ specialist med stor erfaring inden for fast ejendom. I arbejder alle tre med køb og salg af fast ejendom. Din juristkollega varetager desuden de lejeretlige opgaver. Den administrative specialist spiller en central rolle i handlerne og varetager blandt andet en væsentlig del af den administrative forberedelse, efterbehandlingen og berigtigelsen.

I får en fælles opgaveportefølje, fordeler sagerne mellem jer og bruger hinanden aktivt til sparring og kvalitetssikring.

Du får dermed mulighed for at arbejde selvstændigt med egne sager, men står ikke alene med dem.

Om jobbet

Hovedopgaven er arbejdet med kommunens køb og salg af fast ejendom.

Sagerne varierer i både størrelse og kompleksitet. Nogle er forholdsvis enkle ejendomshandler, mens andre indgår i større byudviklings-, erhvervs- eller anlægsprojekter og kræver tæt samarbejde på tværs af kommunen og med eksterne parter.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- varetage de juridiske opgaver forbundet med offentlige udbud og salg af kommunale ejendomme, arealer og storparceller
- medvirke ved køb af jord og ejendomme til kommunens udviklingsprojekter
- udarbejde og forhandle købsaftaler og andre juridiske aftaler
- foretage juridiske vurderinger og afklaringer i forbindelse med handler
- koordinere med kommunens øvrige fagområder og bidrage til fremdrift i sagerne
- rådgive kolleger og ledelse om juridiske problemstillinger på ejendomsområdet
- udarbejde notater og beslutningsoplæg til den administrative og politiske beslutningsproces.

Arbejdet med køb og salg af kommunens ejendomme og arealer har strategisk betydning for kommunens fysiske udvikling, for tiltrækningen af virksomheder og investorer og for mulighederne for at realisere større kommunale projekter. Du kommer derfor tæt på mange forskellige fagområder og får mulighed for at arbejde med jura i en bredere strategisk og organisatorisk sammenhæng.

Faglig udvikling og stor frihed

Frist:
20-09-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. november eller snarest muligt

Kontaktperson:
Rikke Rosenkvist Lindholm

Telefon:
3017 5740

Hos os får du gode muligheder for at udvikle dig fagligt. Du kan både fordybe dig yderligere i fast ejendom og opbygge erfaring med de særlige juridiske og politiske rammer, der gælder i en kommune.

Du får ansvar og selvstændighed i dine opgaver og samtidig tæt faglig sparring med dine kolleger. Vi lægger stor vægt på videndeling og på, at der er mulighed for at udvikle sig gennem både opgaver, sparring og relevant efteruddannelse.

Vi arbejder tillidsbaseret, og du får stor frihed til selv at planlægge dine opgaver og din arbejdsdag. Vi har flextid og mulighed for hjemmearbejde og lægger vægt på, at fleksibiliteten fungerer begge veje, og at der er en god balance mellem arbejde og fritid.

Om dig

Du er sandsynligvis uddannet jurist, men kan også have erhvervet dine juridiske kompetencer på anden vis. Du har i hvert fald erfaring med juridiske opgaver inden for køb og salg af fast ejendom.

Vi lægger derudover vægt på, at du:

- har en stærk juridisk faglighed
- kan arbejde selvstændigt og samtidig trives i et tæt teamsamarbejde
- kan skabe overblik og fremdrift i sager med mange parter og interesser
- er tillidsvækkende og imødekommende i samarbejdet med interne og eksterne parter
- har forståelse for de særlige krav til lovlighed, faglighed, saglighed og grundighed i en politisk styret organisation.

Erfaring fra en kommune vil blive tillagt vægt, men er ikke en forudsætning. Har du erfaring med kommunale ejendomshandler og de særlige rammer, der gælder på området, er det en klar fordel.

Vi ved godt, at du ikke kan det hele, men vi forventer, at du har et solidt juridisk fundament inden for fast ejendom og lyst til at udvikle dig på de øvrige områder.

Om os

Som jurist til køb og salg bliver du en del af Direktionssekretariatet.

Direktionssekretariatet er en tværgående stabsfunktion tæt på kommunens politiske og administrative topledelse. Ud over køb, salg og leje af kommunens faste ejendom arbejder vi blandt andet med betjening af borgmester, kommunaldirektør og direktion, politisk og administrativ betjening, jura i bred forstand og strategisk kommunikation.

Vi har en uformel omgangstone og en professionel tilgang til opgaverne. Vi lægger stor vægt på den sociale sammenhængskraft i afdelingen, et trygt arbejdsmiljø og et godt grin.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fast stilling på 37 timer inkl. en halv times betalt frokostpause.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation.

I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type stilling typisk mellem 61.898 og 69.189 kr. pr. måned ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg. Der kan desuden være arbejdstidsbestemte tillæg og

andre særydelser. Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn fastsættes ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Ansøgningsfrist: Søndag den 20. september

Samtaler: Onsdag den 23. september og eventuelt mandag den 28. september.

Tiltrædelse: 1. november eller snarest muligt

Yderligere oplysninger

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte leder af Direktionssekretariatet Rikke Lindholst på 30 17 57 40.

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.