

Jurist til køb, salg og leje af fast ejendom i Svendborg Kommune

Frist:
14-08-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Har du styr på paragrafferne? Og har du lyst til at blive en del af et attraktivt, fagligt fællesskab? Så har vi jobbet til dig, som er ambitiøs, dygtig og samtidig gerne vil kunne leve 'Det gode liv'.

Stillingstype:
Fastansættelse

Svendborg Kommune er en stor og mangfoldig arbejdsplads, hvor vi kombinerer varme fællesskaber med store ambitioner. Vi tror på det uhøjtidelige fællesskab, på medbestemmelse og korte kommandoveje og vi understøtter høj faglighed og rige udviklingsmuligheder. Vi arbejder hver dag med at skabe mening og arbejdsglæde.

Arbejdstid:
37 timer

I Svendborg Kommune råder vi over en stor og forskelligartet ejendomsportefølje på ca. 350.000 kvadratmeter. Vi ejer, lejer og udlejer ejendomme, der rummer alt fra børnehaver, skoler og plejehjem til fritidsaktiviteter, erhverv og boliger.

Tiltrædelse:
1. oktober 2025

Vi søger lige nu en jurist til opgaverne omkring køb, salg og leje af kommunens faste ejendom. En af vores to jurister på området går på barsel til november, og da opgaverne omkring køb og salg af kommunens fast ejendom er i vækst, har vi valgt at slå stillingen op som en fast stilling.

Kontaktperson:
Rikke Rosenkvist Lindholst

Dine opgaver

I det første år vil dine opgaver primært ligge inden for det **lejeretlige område**. Det indebærer fx:

- Udarbejdelse og forhandling af erhvervslejekontrakter
- Fortolkning og opfølgning indenfor det lejeretlige område i bred forstand
- Juridisk understøttelse af ejendomsadministrationen, herunder ved tvister og nævns-/retssagsbehandling
- Juridisk sekretariatsbetjening af Hegnsynet – deltagelse i syn og udarbejdelse af kendelsesudkast

På sigt vil du primært komme til at arbejde med **salg af kommunens faste ejendom**. Det indebærer fx:

- Forberedelse og gennemførelse af offentlige udbud og ejendomssalg
- Forhandling og indgåelse af købsaftaler
- Koordinering og intern afklaring i forbindelse med ejendomshandler
- Udarbejdelse af juridiske dokumenter og beslutningsoplæg
- Færdigbehandling og berigtigelse af ejendomshandler

Vi forestiller os, at du:

- Har en juridisk baggrund og lyst til at arbejde med fast ejendom i en politisk styret organisation
- Har erfaring med handel med fast ejendom og/eller det lejeretlige område – gerne fra en kommune eller som advokat
- Har en kommerciel forståelse og kan indgå i dialog med både interne og eksterne parter
- Arbejder struktureret og har blik for proces og fremdrift
- Kan samarbejde uproblematisk med de forskellige niveauer og fagområder i kommunen og kan balancere respekt for de særlige hensyn på fagområderne med fremdrift i sagerne.

Som kollega lægger vi vægt på, at du er tillidsvækkende, imødekommende og samarbejdsorienteret, og at du trives med at tage ansvar og arbejde selvstændigt. Endelig er det vigtigt, at du forstår betydningen af lovlighed, faglighed og grundighed i en offentlig kontekst. Du behøver ikke at kunne det hele fra dag ét – men vi forventer, at du har lyst til at udvikle dig, bringe dine juridiske kompetencer i spil og tage fat.

Om os

Du bliver en del af Direktionssekretariatet på Svendborg Rådhus. Vi er en afdeling på ni medarbejdere, der arbejder med alt fra ejendomshandler og generel juridisk rådgivning af hele organisationen til politisk betjening, strategisk understøttelse af direktionen samt sekretariatsbetjening af nævn og råd.

Vi har høj faglighed, en uformel omgangstone og stor tillid til den enkelte. Vi arbejder selvstændigt og fleksibelt, med gode muligheder for at planlægge egne opgaver og opnå balance mellem arbejdsliv og fritid.

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 med tiltrædelse til oktober 2025. Arbejdstiden er 37 timer/uge med betalt frokostpause. Løn og ansættelsesvilkår forhandles efter gældende overenskomst mellem KL og den faglige organisation. Vi tilbyder hjemmearbejdsdage og flextid.

Ansøgningsfrist og samtaler

- Ansøgningsfrist er 14. august 2025
- Samtaler forventes afholdt den 19. august (og evt. den 22. august)

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte leder af direktionssekretariatet Rikke Lindholst på 30 17 57 40. Alle henvendelser behandles fortroligt.

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

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.