

Ydelsessagsbehandler til Borgerservice og Ydelse

Har du erfaring eller interesse inden for ydelsesområdet, så er denne stilling måske noget for dig. Du kommer til at arbejde med afgørelser, udbetalinger og opfølgning af forsørgerydelser. Det er fx Ressourceforløbsydelse, Fleksløn tilskud mv. På sigt vil du også skulle varetage opgaver inden for hele ydelsesområdet fx kontanthjælp, enkelttydelser, sygedagpenge og administration af borgers økonomi.

Der vil også være også telefoniske og personlige ekspeditioner, og du skal være indstillet på at arbejde bredt med flere ydelsestyper og differencerne deadlines.

Det er derfor vigtigt, at du har flair og interesse for lovgivning og tal.

Det forventes, at du tør tage initiativ og udviser det vi i Ikast-Brande Kommune kalder HEDEKRAFT. Det gør vi igennem dialog, tillid og ansvarlighed, hvor vi hjælper hinanden og samarbejder på tværs. Kort sagt skal det falde dig naturligt at udøve myndighed med et servicegen.

Jobbeskrivelse

Dit job består bl.a. af disse arbejdsopgaver:

- At vurdere og træffe afgørelser på ansøgninger, igangværende sager og behandle eventuelle klager
- Opfølgning på igangværende sager
- Borger- og virksomhedsbetjening – digitalt, telefonisk og personligt
- Administrative ad hoc-opgaver

Faglige og formelle kompetencer

- Du er uddannet inden for kontor og administration – offentlig administration er ønskeligt
- Du har erfaring med offentlig forvaltning – gerne fra ydelsesområdet
- Du kan omsætte lovtekst, og formidle det til borger og samarbejdspartner.
- Du kan tale – og gøre dig forståelig på engelsk
- Du har forståelse for tal og økonomi
- Du har it-kompetencer på brugerniveau og flair for administrativt arbejde
- Du har erfaring med personlig og telefonisk betjening
- Du er god til at kommunikere såvel mundtligt som skriftligt

Personlige kompetencer

- Du kan navigere i en hverdag, hvor oplæring og daglig drift sker samtidig
- Du er beslutningsdygtig og robust, også i den svære samtale
- Du trives i et miljø, hvor ansvarlighed, kvalitet og effektivitet går hånd i hånd
- Du bidrager positivt og humoristisk til et godt arbejdsmiljø, og kan bevare ro og overblik i perioder med ekstra travlhed
- Du trives med varierede opgaver, der stiller krav om ansvar og prioritering i både egne og den fælles opgaveløsning
- Du kan indgå i en faglig drøftelse – også når man er uenige
- Du er opmærksom på, at opgaverne løses mest effektivt
- Du er stabil og fleksibel

Lidt om afdelingen

Vi er 34 medarbejdere i Borgerservice, hvoraf de 15 vil være i det samme team som dig. Afdelingen består af 4 teams og er organisatorisk tilknyttet Arbejdsmarkedsområdet.

Vi har en fri og uformel omgangstone. Vi respekterer hinanden forskelligheder og ser dem som en styrke.

Vi sætter en ære i at løse vores opgaver så godt og effektivt som muligt. Vi udnytter derfor også de digitale muligheder, hvor det giver mening.

Vi er en afdeling, som både fagligt og organisatorisk er ved at forberede os til fremtidens beskæftigelsesindsats. Det betyder, at vi står overfor en forandring, som giver mulighed at være

Frist:
13-08-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:
37 timer pr. uge

Ansættelsessamtale:
Forventes afholdt tirsdag d. 19. august 2025

Kontaktperson:
Anja Møller-Vestfal

med til at sætte præg på den retning, som vi skal i.

Du kan læse mere om os her:

[Borgerservice og Ydelse](#)

Vi tilbyder

- Vi har fokus på trivsel i afdelingen ved bl.a. mulighed for jævnlige fælles fredagsbarer, fælles aktive pauser, pakkekalender i december måned og en årlig personaledag. Der er også mulighed for at blive en del af Personaleforeningen, hvor der er mulighed for deltagelse i forskellige arrangementer med sine kolleger, men også arrangementer med familien.
- En arbejdsplads, som giver mulighed for at finde en balance mellem arbejde og privatliv, herunder mulighed for hjemmearbejde, samt mulighed for brug af fleks.
- Kantineordning, hvor du kan købe koldt og lunt fra buffet, hvis du ikke selv har mad med. Du kan også tilmelde dig en kaffeordning.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er fast og har en ugentlig arbejdstid på 37 timer pr. uge.

Ansættelsestidspunktet vil være senest 1. oktober 2025.

For yderligere oplysninger kan du kontakte afdelingsleder Anja Møller-Vestfal, tlf. 5162 5819.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og høre, hvordan du kan bidrage til en fælles opgaveløsning i afdelingen.

Ansøgningsfrist: onsdag den 13. august 2025, kl. 12:00.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag d. 19. august 2025.

Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår, og løn fastsættes efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation og ud fra principperne i "Ny løn".