

Sagsbehandler til Borgerservice

Frist:
11-06-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:
37 timer pr. uge

Ansættelsessamtale:
Forventes afholdt 17. juni 2025

Kontaktperson:
Anja Møller-Vestfal

Er du klar til at tage del i en spændende tid, hvor vi sammen er nysgerrig på den digitale udvikling, som har en betydning for både borgerne og os? Vil du være en del af et engageret team, som sætter respekt, faglig udvikling og borgerbetjening i fokus, og brænder du for at arbejde med mennesker, lovgivning og administrative opgaver, så læs endelig videre.

Da en af vores kollegaer har valgt nye arbejdsudfordringer, søger vi en ny kollega.

Som medarbejder i Borgerservice skal du træffe afgørelser ud fra lovgivning og nyde at tale med mange forskellige mennesker hver dag. Du skal kort sagt i samarbejde med borger og kollegaer sikre den rette vejledning og afgørelse.

Det er vigtigt, at vores borgere mødes af en engageret, respektfuld, samarbejdsvillig og helhedsorienteret medarbejder. 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.

Det er også vigtigt, at du er fleksibel, da dit arbejdsområde kan ændres over tid.

Jobbeskrivelse

Dit job består bl.a. af disse arbejdsopgaver:

- Borgerbetjening, herunder bistå borger i brugen af selvbetjeningsløsninger
- Sagsbehandling og afgørelser fx på pas- og kørekortområdet, helbredstillæg og digitale fuldmagter
- Administrative opgaver
- Rådgivning af borgere og virksomheder – personligt, telefonisk og digitalt
- Samarbejde med andre afdelinger og myndigheder
- Du skal indgå i roterende vagtplan til bemanning af Borgerservice om torsdagen i Brande

Faglige og formelle kompetencer

- Du er uddannet inden for kontor og administration – offentlig administration er ønskeligt
- Du har erfaring med offentlig forvaltning – gerne pas- og kørekort, helbredstillæg og digitale fuldmagter
- Du kan omsætte lovtekst, og formidle det til borger og samarbejdspartner
- Du har erfaring med personlig og telefonisk betjening
- Du skal også kunne tale – og gøre dig forståelig på engelsk
- Du har gode it-kompetencer og kan vejlede andre i brugen af selvbetjeningsløsninger
- Du har erfaring med administrativt arbejde
- Du har forståelse for tal og økonomi
- Du er god til at kommunikere såvel mundtligt som skriftligt

Personlige kompetencer

- Du kan navigere i en hverdag, hvor oplæring sker i kombination med den daglig drift
- Du er beslutningsdygtig og robust, også i den svære samtale
- Du trives i et miljø, hvor 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 egen 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 31 medarbejdere i Borgerservice og Ydelse, hvoraf de 7 vil være i det samme team som dig. Borgerservice består af 2 teams og er organisatorisk tilknyttet Arbejdsmarkedsområdet. Vi er en bred sammensat afdeling, hvor vi bringer hinandens forskelligheder i spil. Vi sætter en ære i at løse vores opgaver så godt og effektivt som muligt. Vi er derfor, sammen med resten af Arbejdsmarkedsområdet, i gang med at udvikle vores digitale kompetencer. Vi er en afdeling, som både fagligt og organisatorisk er ved at forberede os til fremtiden, herunder nye fysiske rammer. Det betyder, at vi står overfor en forandring, som giver mulighed at være 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.
- Gratis parkeringsmuligheder.

Løn- og ansættelsesforhold

Ansættelsestidspunktet vil være fra 1. august 2025.

Stillingen har en ugentlig arbejdstid på 37 timer.

Arbejdsstedet er på Rådhuset i Ikast.

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

For yderligere oplysninger kan du kontakte:

- Afdelingsleder Anja Møller-Vestfal, tlf. 5162 5819
- Sagsbehandler i Borgerservice Anja Lund Madsen, tlf. 9960 4307

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

Ansøgningsfrist onsdag den 11. juni 2025, kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag den 17. juni 2025.