

Sagsbehandler til Borgerservice Ikast Brande Kommune

Da en af vores dygtige kollegaer har søgt nye udfordringer, søger vi en ny kollega. 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.

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.

Vi søger en robust og initiativrig medarbejder, der gerne har erfaring med sagsbehandling inden for folkeregister, sygesikring, pension, vielser, valg handlinger og borgerbetjening i Borgerservice.

Har du erfaring eller interesse i at arbejde som systemansvarlig er det kun et plus. Det er også vigtigt, at du er fleksibel, da dit arbejdsområde kan ændres over tid.

Jobbeskrivelse

Dit job består bl.a. af disse arbejdsopgaver:

- Flytning, CPR-registrering, lægevalg og sygesikring
- Behandling af og administration af pension
- Helbreds kort og personligt tillæg til pensionister
- Vielser
- Valg handlinger
- Systemansvarlig for KP (Kommunernes Pensionssystem)
- Betjening af kommunens hovedomstilling i et mindre omfang
- Rådgivning af borgere og virksomheder – personligt, telefonisk og digitalt
- Samarbejde med andre afdelinger og myndigheder

Faglige og formelle kompetencer

- Du er uddannet inden for kontor og administration – offentlig administration er ønskeligt
- Du har erfaring med offentlig forvaltning – gerne inden for en eller flere af de nævnte områder
- Du har gode it-kompetencer
- Du skal også kunne tale – og gøre dig forståelig på engelsk
- Du har forståelse for tal og økonomi
- Du er god til at kommunikere såvel mundtligt som skriftligt
- Du har kendskab til forskellige digitale fag- og sagsbehandlingssystemer, fx SBSYS, KP, e-Flyt og diverse fagsystemer, som anvendes i den kommunale administration
- Du har en bred viden om de kommunale opgaver
- Du har gode relationelle kompetencer og er god til at afkode andre mennesker og forstå deres forskellige behov

Frist:

06-11-2026

Stillingskategori:

Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:

37 timer ugentlig

Ansættelsessamtale:

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 17. november 2026.

Ansættelsesstart:

15-01-2027

Kontaktperson:

Anja Møller-Vestfal

- Er en serviceminded og samarbejdsorienteret holdspiller, der samtidig kan varetage selvstændige ansvarsområder

Personlige kompetencer

- Du kan navigere i en omskiftelig hverdag, hvor oplæring sker i kombination med den daglig drift
- Du er beslutningsdygtig, også klar til at tage den svære samtale
- Du kan agere som forandringsagent, er initiativrig og har lyst til og mod på at gå forrest i en udviklingsproces
- 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 en travl hverdag
- Du trives med varierede opgaver, der stiller krav om ansvar og prioritering i både egne og den fælles opgaveløsning
- Du er fleksibel, stabil og robust

Hos os er det vigtigt, at vores borgere og virksomheder mødes af en engageret, respektfuld, samarbejdsvillig og helhedsorienteret medarbejder. For kollegaer og leder er det et must, at du kan indgå i et professionelt samarbejde. Det er også vigtigt, at du tør tage initiativ og gå til kanten i god kombination med, at vi hjælper hinanden og samarbejder på tværs. Kort sagt skal det falde dig naturligt at udøve myndighed med et servicegen og indgå i værdierne: Dialog, tillid og ansvarlighed.

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

Lidt om afdelingen

Vi er 38 medarbejdere i Borgerservice, Ydelse og Jobadministration, hvoraf de 5 vil være i det samme team som dig. Borgerservice består af 2 teams og er organisatorisk tilknyttet Arbejdsmarkedsområdet.

Vi har en fri og uformel omgangstone og har respekt for hinandens forskelligheder, som vi ser som en styrke for os.

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. Rådhuset skal ombygges til et Borgerhus, der forventes at stå færdig i sommeren 2028. Selve ombygningen påbegynder i januar 2027, hvilket betyder, at afdelingen flytter i midlertidige lokaler tæt på Rådhuset, mens borgerbetjeningen fortsat sker på Rådhuset.

Du kan læse mere om os her:

Borgerservice

Vi tilbyder

- Vi har flekstid efter nærmere fastsatte rammer.
- 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 privatlivet, 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.

Du kan få mere viden om Ikast-Brande Kommune her:

[Ikast-Brande Kommunes hjemmeside](#)

[Ikast-Brande Kommunes ledelsesgrundlag og DNA](#)

[Ikast-Brande Kommune værdigrundlag](#)

Løn- og ansættelsesforhold

Ansættelsestidspunktet vil være fra 15. januar 2027.

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

Arbejdsstedet er hos Borgerservice 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

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

Ansøgningsfrist fredag den 6. november 2026 kl. 12:00.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt d. 17. november 2026.