

Sagsbehandler

Frist:

15-11-2026

Sagsbehandler, Borgerservice – med fokus på pension og folkeregister

Har du flair for sagsbehandling, trives du med ansvar og faglige udfordringer, og sætter du pris på et godt kollegaskab? Så er det måske dig, vi søger til Borgerservice i Brønderslev Kommune.

Vi søger en engageret og serviceminded kollega, der har lyst til at arbejde med sagsbehandling på pensionsområdet og samtidig være en del af opgaveløsningen i Folkeregisteret.

Hos os bliver du en del af en afdeling, hvor vi vægter høj faglighed, godt samarbejde og en uformel omgangstone. Vi har en varieret hverdag, hvor vi hjælper hinanden, deler vores viden og løfter i flok.

Om jobbet

Du får en alsidig stilling, hvor dine opgaver er fordelt mellem pensionsområdet, folkeregisteret og den øvrige borgerbetjening. Du bliver dermed en del af en varieret hverdag med både selvstændig sagsbehandling og direkte kontakt med borgerne.

Du kommer til at arbejde med lovgivning, myndighedsafgørelser og vejledning af borgere. Det kræver, at du kan arbejde selvstændigt, har øje for detaljen og samtidig formår at møde borgerne med respekt og forståelse.

Dine opgaver på pensionsområdet vil blandt andet være:

- Sagsbehandling og administration af folkepension
- Behandling af ansøgninger om almindeligt og udvidet helbredstillæg
- Behandling af ansøgninger om personlige tillæg, herunder løbende ydelser og enkelttydelser
- Administration af træk og øvrige opgaver i Kommunernes Pensionssystem (KP)
- Bilagsbehandling og fakturering
- Vejledning af borgere og samarbejdspartnere
- Systemadministration i KP

På folkeregisterområdet vil dine opgaver blandt andet omfatte:

- Behandling af flyttesager samt ind- og udrejser
- Sagsbehandling vedrørende bopælsregistrering
- Opgaver inden for sygesikring
- Vejledning af borgere og samarbejdspartnere
- Opgaver i forbindelse med valg, herunder brevstemmer

Derudover vil du indgå i den øvrige borgerbetjening, herunder:

- Personlige ekspeditioner vedrørende MitID, pas og kørekort
- Telefonisk betjening og vejledning af borgere
- Hjælp til digital selvbetjening

Du vil indgå i afdelingens vagtplan for borgerbetjeningen. Vi har desuden en filial på biblioteket i Dronninglund, hvor du også vil indgå i vagtplanen og have borgerbetjening.

Du skal være indstillet på, at opgaverne kan udvikle sig over tid, og at vi hjælper hinanden på tværs af opgaverne.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant kontoruddannelse, gerne inden for offentlig administration, og erfaring med kommunal sagsbehandling.

Det er en forudsætning, at du har en god systemforståelse, er digitalt stærk og har let ved at sætte dig ind i nye IT- og fagsystemer. Du skal kunne arbejde selvstændigt i forskellige systemer og have forståelse for, hvordan de understøtter den daglige opgaveløsning.

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med pensionsområdet, folkeregisteret eller Kommunernes Pensionssystem (KP).

Kontaktperson:

Teresa Helena Hörman
Lundsgaard

Jobkategori:

Administration

Ansættelsessamtale forventes afholdt:

23. november 2026

Startdato forventes:

1. januar 2027

Besøg vores hjemmeside:

www.bronderslev.dk

Ugentlig arbejdstid:

37

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Arbejder struktureret, grundigt og har blik for kvalitet i sagsbehandlingen
- Har forståelse for lovgivning og trives med at træffe myndighedsafgørelser
- Har en stærk systemforståelse og arbejder sikkert i digitale fagsystemer
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig sætter pris på faglig sparring
- Er nysgerrig, initiativrig og har lyst til at udvikle både dig selv og opgaveløsningen
- Kommunikerer klart og respektfuldt – også når en afgørelse ikke er den, borgeren havde håbet på
- Er omstillingsparat og trives i en hverdag, hvor planer og prioriteringer kan ændre sig, og hvor opgaverne ikke altid udvikler sig, som vi havde forestillet os
- Er fleksibel og bidrager positivt til samarbejdet og den fælles opgaveløsning

Vi søger en kollega, der tager ansvar for sine opgaver, men som også ser værdien i at hjælpe andre. Du skal kunne bevare overblikket, når der er travlt, og have lyst til at være en del af en afdeling, hvor vi både tager vores arbejde alvorligt og har plads til et godt grin.

Hvad kan vi tilbyde?

Hos os får du en arbejdsplads med engagerede kolleger, der har stor faglig viden og gerne deler den med hinanden.

Vi tilbyder:

- En spændende og varieret hverdag med selvstændige ansvarsområder
- Et stærkt fagligt fællesskab med mulighed for sparring og videndeling
- En uformel omgangstone, hvor hjælpsomhed og godt humør er en naturlig del af hverdagen
- Grundig oplæring med udgangspunkt i dine erfaringer og kompetencer
- Mulighed for faglig udvikling og indflydelse på opgaveløsningen
- Fleksibilitet og frihed under ansvar

Om os

I Borgerservice i Brønderslev Kommune arbejder vi hver dag for at give borgerne en god og professionel service.

Vi løser mange forskellige myndigheds- og serviceopgaver, og vores hverdag er præget af både faglig fordybelse, borgerkontakt og samarbejde på tværs.

Vi tror på, at de bedste resultater skabes, når vi bruger hinandens kompetencer, deler vores viden og hjælper hinanden. Derfor betyder det også noget for os, at du har lyst til at bidrage til fællesskabet – både fagligt og socialt.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt.

Tiltrædelse pr. 1. januar 2027 eller før, hvis muligt.

Løn og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse.

Der indhentes straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Teresa Hørman på telefon 99 45 50 40.

Ansøgningsfrist: 15. november 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 23. november 2026

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!