Sagsbehandler til pensionsområdet, Borgerservice

Frist:
13-12-2026

Ansættelsessamtale forventes afholdt:
Onsdag den 16. december 2026

Ugentlig arbejdstid:
37

Startdato forventes:
1. januar 2027

Besøg vores hjemmeside:
www.bronderslev.dk

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 den øvrige borgerbetjening.

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 din primære opgave bliver sagsbehandling på pensionsområdet. Samtidig bliver du en del af den øvrige borgerbetjening, hvor du blandt andet skal arbejde med MitID, pas og kørekort.

Du kommer til at arbejde med lovgivning, myndighedsafgørelser, økonomi 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 af helbredstillæg og udvidet helbredstillæg
•Behandling af ansøgninger om personlige tillæg, herunder løbende ydelser og enkeltydelser
•Sagsbehandling vedrørende brøkpension
•Sagsbehandling for folkepensionister og førtidspensionister efter gammel ordning
•Administration af økonomi for udsatte borgere
•Administration af træk og øvrige opgaver i Kommunernes Pensionssystem (KP)
•Bilagsbehandling, fakturering og økonomisk afstemning
•Behandling af sager om offentlige begravelser
•Vejledning af borgere og samarbejdspartnere
•Bidrage til udvikling og optimering af arbejdsgange

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, eller en anden relevant administrativ eller socialfaglig baggrund. Du har erfaring med offentlig sagsbehandling og trives med både selvstændige opgaver og borgerkontakt.

Det er en forudsætning, at du har god systemforståelse, er digitalt stærk og har let ved at sætte dig ind i nye IT- og fagsystemer.

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

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 god talforståelse og trives med økonomiske og administrative opgaver
•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
•Er fleksibel og bidrager positivt til samarbejdet og den fælles opgaveløsning

Vi søger en kollega, der tager ansvar for sine opgaver og samtidig bidrager aktivt til den fælles opgaveløsning. 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.

Vi tilbyder:

•En varieret hverdag med faglige udfordringer og selvstændigt ansvar
•Et stærkt fagligt fællesskab med mulighed for sparring og videndeling
•En uformel omgangstone, hvor hjælpsomhed og godt humør er en naturlig del af hverdagen
•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

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: Søndag den 13. december 2026 kl. 23.59.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt: Onsdag den 16. december 2026.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!