

Sagsbehandler til Folkeregistret, Borgerservice

Frist:

07-09-2026

Fagligt stærk medarbejder til Folkeregister og Borgerservice

Har du erfaring med folkeregister, myndighedsbehandling eller offentlig administration – og motiveres du af at kombinere faglighed med god service til borgerne?

Så er det måske dig, vi søger til en fast fuldtidsstilling i Borgerservice i Brønderslev Kommune med tiltrædelse den 1. november 2026.

Vi søger en kollega, der har interesse for og gerne erfaring med folkeregisterområdet, og som trives i krydsfeltet mellem lovgivning, sagsbehandling og borgerbetjening.

Folkeregisteret bliver dit primære arbejdsområde, men du bliver også en del af den daglige borgerservice med blandt andet pas, kørekort og MitID.

Om jobbet

Folkeregisteret er en vigtig del af kommunens myndighedsopgave. Korrekte registreringer i CPR har betydning for både den enkelte borger og en lang række offentlige myndigheder. Derfor kræver arbejdet faglighed, grundighed og evnen til at anvende lovgivningen i praksis.

Du kommer til at arbejde med både almindelige og mere komplekse sager inden for folkeregisterområdet. Dine opgaver vil blandt andet være:

- flytninger samt ind- og udrejser
- bopælsregistrering og bopælssager
- navne- og adressebeskyttelse
- registreringer i CPR
- sagsbehandling og afgørelser efter CPR-loven.

En vigtig del af jobbet er at undersøge og vurdere konkrete sager og omsætte regler og lovgivning til korrekt og forståelig sagsbehandling. Du skal kunne se sammenhængen mellem lovgivning, registreringer og de digitale systemer, vi arbejder i.

Samtidig skal du kunne møde borgeren professionelt og respektfuldt og formidle regler og afgørelser på en måde, der er til at forstå – også når en sag er kompleks, eller borgeren ikke er enig i en afgørelse.

Ud over folkeregisteropgaver kommer du blandt andet til at arbejde med:

- udstedelse af pas og kørekort
- identifikation og oprettelse af MitID
- personlig, telefonisk og digital vejledning af borgere
- administrative opgaver i relevante fagsystemer
- opgaver i forbindelse med kommunale og nationale valg

Din arbejdsdag bliver varieret og vil veksle mellem fordybelse i myndighedsopgaver og direkte kontakt med borgerne. Det kræver, at du kan bevare overblikket, prioritere dine opgaver og fastholde en professionel tilgang – også når der er travlt.

Borgerservice i Dronninglund

Borgerservice har også betjening på Dronninglund Bibliotek mandag og torsdag. Du bliver en del af vores vagtplan og skal derfor forvente at have 3-4 vagter i Dronninglund om måneden.

Hvem er du?

Vi håber, at du har erfaring med folkeregister, myndighedsbehandling eller andre administrative opgaver fra en kommune eller anden offentlig myndighed.

Det vil være en klar fordel, hvis du allerede har erfaring med folkeregisterområdet og kendskab til CPR-loven, men vi forventer ikke nødvendigvis, at du kan alle opgaver fra første dag. Det vigtigste er, at du har et godt fagligt fundament, lyst til at lære og trives med både myndighedsbehandling og borgerkontakt.

Vi lægger vægt på, at du:

Ansættelsessamtale forventes afholdt:

21. september 2026

Ugentlig arbejdstid:

37 timer

Startdato forventes:

1. november 2026

Besøg vores hjemmeside:

www.bronderslev.dk

- har erfaring med eller interesse for folkeregister og myndighedsbehandling
- har forståelse for – eller lyst til at lære – relevant lovgivning, herunder CPR-loven og forvaltningsloven
- kan sætte dig ind i komplekse problemstillinger og foretage faglige vurderinger
- kan omsætte regler og lovgivning til klar og forståelig vejledning
- arbejder struktureret og selvstændigt med blik for kvalitet og detaljer
- trives med både sagsbehandling og borgerbetjening
- kommunikerer sikkert og respektfuldt – både mundtligt og skriftligt
- har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- bidrager positivt til samarbejdet og det gode kollegaskab.

Har du erfaring med pas, kørekort og MitID, er det en fordel, men ikke et krav. Vi sørger for den nødvendige oplæring.

Derfor skal du vælge os

Hos Borgerservice bliver du en del af et tæt fagligt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og samtidig har tillid til, at den enkelte tager ansvar for sine opgaver.

Du får et job med både faglig dybde og stor variation. Nogle opgaver kræver, at du fordyber dig i lovgivning og foretager selvstændige vurderinger, mens andre handler om at hjælpe en borger godt videre her og nu.

Vi er en mindre organisation med korte beslutningsveje, hvor der er mulighed for at få indflydelse på både din egen opgaveløsning og udviklingen af vores fælles arbejdsgange.

Vi tilbyder blandt andet:

- spændende og varierede myndighedsopgaver
- mulighed for at udvikle din faglighed inden for folkeregister og borgerservice
- engagerede og hjælpsomme kolleger
- et tæt fagligt miljø med mulighed for sparring
- et uformelt arbejdsmiljø med plads til humor
- fleksibilitet og frihed under ansvar
- en aktiv personaleforening.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer om ugen med tiltrædelse den 1. november 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation. Lønnen aftales konkret ud fra din baggrund og dine kompetencer.

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

Ansøgningsfristen er mandag den 7. september 2026.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 21. september 2026.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.