

Trives du i en dynamisk hverdag med masser af borgerkontakt, så søger Svendborg Borgerservice en smilende og serviceminded frontmedarbejder

Vil du være med til at sikre den bedste service til borgerne og har du lyst til at arbejde sammen med kolleger som sørger for, at du har grinet mindst én gang om dagen, inden du går hjem? Så er du måske vores kommende kollega!

Om jobbet

Vores kerneopgave er at yde en sammenhængende og helhedsorienteret vejledning der giver værdi for borgerne, inden for vores fagområder og i den offentlige digitale verden.

Du vil varetage personlige betjening inden for en lang række områder som udstedelse af pas, kørekort og MitID, folkeregistrering, medbetjening i diverse offentlige selvbetjeningsløsninger og øvrige relevante opgaver. Betjeningerne vil foregå i vores frontområde på rådhuset og i vores Mobil Borgerservice bil, der kører rundt til faste lokationer i kommunen.

Du vil få kendskab til en stor del af Svendborg Kommune, da du vil indgå i callcentret, hvor vi besvarer opkald på kommunens hovednummer. Her yder vi telefoniske vejledning til borgerne, hvor vi hjælper med straksafklaring, registrering og omstilling til relevante afdelinger.

Dine evner indenfor skriftlig og mundtlig kommunikation med både borgere og samarbejdspartnere, vil du også anvende i de administrative baglandsopgaver, som hos os rummer følgende områder: Pas og kørekort, Vielser, Beboerindskudslån, Folkeregister og øvrige administrative opgaver.

Vores forventninger til dig / faglighed og ansvar

Du har kendskab til god offentlig forvaltning og forstår rollen som det offentliges repræsentant i din relation til borgeren, som du møder med venlighed og empati uden at gå på kompromis med din myndighedsrolle.

Du viser engagement og medmenneskelighed i dit møde med borgeren og kan understøtte borgerens digitale selvhjulpethed og forståelse, og du kan navigere på tværs af offentlige informationsplatforme. Din indsigt i komplekse problemstillinger og din anerkendende tilgang vil komme til udtryk i dit møde med borgeren gennem et helhedssyn og inddragelse af borgerens egne ressourcer.

Vi prioriterer fleksibilitet i opgaveløsningen og vil klæde dig på til blandt andet at kunne løse opgaver udenfor dit faste baglandsområde.

Jobbet kræver almindeligt kørekort (B), da kørsel af vores Mobil Borgerservice også er en del af opgaverne i Borgerservice.

Uddannelsesmæssigt forventer vi, du er uddannet assistent/specialist på kontorområdet eller har tilsvarende kompetencer fra anden uddannelse eller arbejds erfaring indenfor kontorområdet. Du har erfaring med sagsbehandling på kørekort- og/eller folkeregisterområder samt kendskab til de generelle opgaver i Borgerservice.

Hvad vi kan tilbyde dig

Du vil indgå i afdelingens vagtplan og fælles drift på lige vilkår med dine øvrige kolleger og får mulighed for at bringe dine individuelle kompetencer i spil.

Du bliver en del af et team, der sammen løser opgaverne i afdelingen, og hvor vi yder støtte og vejledning med det for øje, at vi skal spille hinanden gode.

Vi er en afdeling, som er gode til at have det sjovt. Vi bruger meget tid sammen, og derfor er det vigtigt, at vi sammen sørger for, at arbejdsmiljøet er rart og uhyggeligt. Samtidig er vi professionelle, da vi oftest er det første ansigt som borgerne møder, når de skal have kontakt til det offentlige.

Løn og ansættelse

Din ansættelse indledes med oplæring, som tager afsæt i de kompetencer, du har med dig ind i jobbet.

Der er tale om en fast stilling på fuld tid (37 timer). Løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst. Der vil blive indhentet straffeattest forud for din ansættelse og herefter løbende årligt.

Har du spørgsmål til stillingen i Borgerservice, er du meget velkommen til at kontakte afdelingsleder Maria Laursen på tlf. 51437461 eller koordinator Maria Grønberg på tlf. nr. 51242032.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er søndag d. 26. oktober 2025 kl. 12.00, og evt. samtaler forventes afholdt mandag d. 3. november 2025

Tiltrædelse d. 1. januar 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt, uhyggeligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder

Frist:
26-10-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. januar 2026

Kontaktperson:
Maria-Daniele Lundskov Laursen

Telefon:
51 43 74 61

hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.