

# Administrativ sagsbehandler med borgeren i fokus

*Er du en empatisk og struktureret sagsbehandler, der vægter det gode samarbejde med borgeren? Kan du navigere i administrative sagsforløb og sikre smidige og effektive arbejdsgange og tillidsvækkende kommunikation? Så er det måske dig, vi leder efter til vores team!*

## Om os

Socialafdelingen – Myndighed søger en ny administrativ sagsbehandler pr. 1. januar 2025 for Ulla, der går på pension. Stillingen opslås i et team med 11 medarbejdere, der arbejder for at skabe tryk og transparens i borgernes hverdag. Vores mission er at hjælpe borgerne med de bedste løsninger og sikre en service, hvor de føler sig hørt og respekteret. Vi prioriterer en tilgang, hvor borgerens behov og oplevelse er omdrejningspunktet for vores sagsbehandling. Teamets opgaver spænder over en bred vifte af opgaver, lige fra beregninger af brøkpensioner, bevilling af merudgifter og borgerpersonlig assistance, fremskudt sagsbehandling, modtagelse af nye borgere og diverse administrative sagsbehandlingsopgaver.

## Din rolle

Din opgaveportefølje vil være varieret, og det er derfor vigtigt, at du trives med forskellighed og ikke er bange for at prøve dig selv af i nye opgaver. Du får gode kollegaer at sparre og samarbejde med, så vi får de rigtige kompetencer i spil på bedste vis

For nuværende vil dine opgaver være: Udbetaling af helbredstillæg, råd – og vejledning og bevilling af udvidet helbredstillæg, administration af pensionister, regnskabsopgaver og varetagelse af kommunale dødsboer i samarbejde med Skifteretten.

Du skal arbejde i flere IT – systemer såsom Øs indsigt, KY, KMD social Pension, Acadre og Nexus.

## Dine primære opgaver inkluderer:

- Behandling og håndtering af borgerrelaterede sager, herunder vurdering og opfølgning
- At sikre, at borgerne har en klar forståelse af deres rettigheder og muligheder
- At opretholde et højt serviceniveau med fokus på borgerens perspektiv og oplevelse
- Kommunikation og samarbejde med relevante afdelinger og eksterne partnere
- Overholdelse af deadline ift. Regnskabsopgaver mm.

## Vi forventer, at du:

- Har erfaring med administrativ sagsbehandling, gerne fra en kommune
- Har en uddannelsesmæssig baggrund som HK'er/socialformidler
- Har flair for tal og administrativt arbejde
- Er struktureret og detaljeorienteret med stærke kommunikationsevner
- Har en serviceminded tilgang og sætter borgerens behov i fokus
- Kan arbejde selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver og deadlines
- Har gode IT-kompetencer og er hurtig til at sætte dig ind i nye systemer

## Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med et stærkt fællesskab og fokus på faglig og personlig udvikling
- Muligheden for at arbejde med spændende og meningsfulde opgaver, hvor du gør en forskel for borgerne
- Fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads, der prioriterer trivsel og arbejdsglæde

## 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 uhøjtideligt 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 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.

## Sådan søger du?

Hvis du er interesseret i at høre om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Mai-Britt Gehrt, på tlf. 24896512 eller på mail: [maibritt.gehrt@svendborg.dk](mailto:maibritt.gehrt@svendborg.dk) og faglig koordinator Connie Rasmussen tlf. 23430621 eller på mail: [connie.rasmussen@svendborg.dk](mailto:connie.rasmussen@svendborg.dk)

Ansøgningsfristen er den 21. november 2024. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 25. november 2024.

**Løn- og ansættelse:**

Du vil blive ansat efter gældende overenskomst. Der skal leveres en privat straffeattest ved ansættelse i stillingen. Din arbejdsplads vil være på Svinget 14 i Svendborg. Vi glæder os til at høre fra dig.

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 knap 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.*