

Kan du gøre komplekse regler forståelige? Så er du måske vores nye lønkonsulent

Vi søger en lønkonsulent, der har lyst til at kombinere høj faglighed med god service. Du skal kunne håndtere de administrative opgaver sikkert og korrekt, men også have lyst til at være rådgiver for kommunens ledere og bidrage til, at regler, overenskomster og processer bliver forståelige og anvendelige i praksis.

Opgaverne løses i et velfungerende team med mange og varierende opgaver, spændende udfordringer og stor indbyrdes hjælpsomhed.

Hvem er vi?

HR-Løn består af 11 engagerede og fagligt dygtige lønkonsulenter og en elev, som hver dag understøtter kommunens ledere og medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver.

Vi lægger vægt på høj faglighed, ordentlighed og hjælpsomhed. Samtidig prioriterer vi et godt arbejdsmiljø, hvor vi samarbejder tæt, deler viden og har plads til både faglige drøftelser og et godt grin.

Vi er en afdeling i udvikling, hvor vi løbende forbedrer vores ydelser, processer og digitale løsninger.

Vi har en uformel omgangstone og øje for hinanden, både fagligt og personligt. Ledelse sker med fokus på frihed under ansvar, lydhørhed og fleksibilitet, hvor psykologisk tryghed er en vigtig del af hverdagen.

HR-Løn er en afdeling i Staben og har kontorfællesskab med HR-Konsulentafdelingen. Vi holder til på Rådhuset i hjertet af Svendborg.

Hvem er du?

Du trives i en rolle, hvor du både er specialist og rådgiver. Du kan forklare komplekse regler på en enkel og forståelig måde og har lyst til at hjælpe ledere med at navigere sikkert i løn- og personaleområdet.

Du har stærke skriftlige kompetencer og kan udarbejde brugervenlige vejledninger og processer, som gør det nemt for lederne at gøre det rigtigt.

Du har gerne en kontoruddannelse eller anden relevant uddannelse eller erfaring inden for offentlig administration. Erfaring fra en lønafdeling samt kendskab til relevant lovgivning og kommunale overenskomster er en fordel, men det vigtigste er, at du er serviceminded og god til at kommunikere.

Du har gode IT-kompetencer, gerne erfaring med lønsystemer, og er rutineret bruger af Office-pakken. Du arbejder selvstændigt, struktureret og engageret og trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig. Samtidig er du en holdspiller, der bidrager positivt til både udvikling og arbejdsmiljø.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver en vigtig samarbejdspartner for kommunens ledere, når de har brug for hjælp til ansættelser, personaleadministration, overenskomster og lønforhold. En væsentlig del af jobbet er at omsætte regler og aftaler til praktisk og forståelig bistand, så lederne oplever kompetent og nærværende sparring i hverdagen.

Du får mulighed for at udvikle vores vejledningsindsats og bidrage til, at ledere og medarbejdere nemt kan finde relevant information og anvende vores selvbetjeningsløsninger.

Opgavesammensætning vil afhænge af din baggrund og erfaring, men kan svinge mellem:

Frist:

18-10-2026

Stillingskategori:

Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:

Fastansættelse

Arbejdstid:

37 timer

Tiltrædelse:

1. december 2026

Kontaktperson:

Annette Dehlholm

Telefon:

2055 6149

- Selvstændig sagsbehandling inden for løn- og personaleadministration
 - Oprettelser og ændringer i KMD OPUS Personale, herunder ansættelsesbreve og tillæg
 - Fortolkning af overenskomster, aftaler og lovgivning
 - Rådgivning og sparring til ledere om ansættelsesforhold, løn- og personaleadministrative spørgsmål
 - Formidling af regler og processer på en forståelig måde
 - Udarbejdelse og vedligeholdelse af vejledninger og informationsmateriale på intranettet
 - Introduktion og understøttelse af nye ledere
 - Udvikling og optimering af arbejdsgange og digitale løsninger
 - Samarbejde med kolleger om at sikre høj kvalitet og god service
- Du vil naturligvis få en grundig introduktion til opgaverne samt relevante kurser og løbende kompetenceudvikling.

Om Svendborg Kommune som arbejdsplads

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.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst for administration og IT mv. Stillingen er på 37 timer pr. uge inkl. pauser. Vi tilbyder høj grad af fleksibilitet ift. arbejdstiden, herunder mulighed for at arbejde hjemme.

Løngennemsigthed: I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type af stilling mellem 40.924 og 58.378 kr. pr. måned ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg. Der kan desuden være arbejdstidsbestemte tillæg og andre særydelser. Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn forhandles ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation.

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

Yderligere oplysninger

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte afdelingsleder i HR-Løn Annette Dehlholm på telefon 20556149.

Ansøgningsfrist: 18. oktober 2026

Vi forventer at afholde 1. ansættelsessamtale torsdag den 22. oktober og evt. 2. samtale den 27. oktober 2026. Der vil blive indhentet referencer forud for tilbud om ansættelse.

Vi venter spændt på din ansøgning.

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.