

Sagsbehandler til Ydelse – Nyborg Kommune

Brænder du for god sagsbehandling og økonomisk rådgivning?

Motiveres du af at skabe tryghed og gode løsninger for borgere i komplekse livssituationer? Trives du med faglig fordybelse, samarbejde og ansvar? Så er det dig, vi søger som ny kollega til vores ydelsesområde.

Vi søger pr. 1. august 2026 en sagsbehandler til Ydelse i Arbejdsmarked og Borgerservice.

Som sagsbehandler på ydelsesområdet bliver du en vigtig del af borgernes vej gennem systemet. Du er med til at sikre korrekt vejledning, høj faglig kvalitet og en tryk og respektfuld sagsbehandling.

Du arbejder med afsæt i Nyborg Kommunes kerneopgave og bidrager til, at borgere og virksomheder mødes professionelt, værdigt og med fokus på at understøtte deres muligheder for selvforsørgelse.

Hovedopgaver i stillingen:

- Behandling af ansøgninger vedr. enkeltydelse iht. Lov om Aktiv Socialpolitik.
- Behandling af ansøgninger om helbrestillæg, udvidet helbrestillæg og personlige tillæg iht. Lov om Social Pension.
- Administration af ydelser for pensionister iht. Lov om Social Pension.
- Boliglån iht. Lov om Boligstøtte.
- Udbetaling af andre ydelser for andre grupper og afdelinger, eksempelvis transportgodtgørelse, merudgifter og pasning af egne børn.
- Afstemning af mellemregningskonti.
- Betaling af regninger via økonomisystem.
- Yde generel råd og vejledning i forhold til alle de muligheder, der findes for at give hjælp efter den sociale lovgivning - herunder om der kan søges om hjælp hos en anden myndighed eller efter anden lovgivning.
- Varetagelse af personlig betjening af borgere i Arbejdsmarked og Borgerservice.
- Deltage i tværgående opgaver i både Arbejdsmarked og Borgerservice og andre afdelinger, herunder samarbejde på tværs af funktioner og enheder for at sikre sammenhængende borgerforløb.

Du får en varieret hverdag med tæt kontakt til borgerne via telefon, mail og til tider personligt fremmøde. Samtidig bliver du en del af et team, hvor samarbejde, sparring og hjælp til selvhjælp er en naturlig del af hverdagen.

Vi forventer, at du:

- Gerne har kendskab til området fra en lignende stilling, men ikke et krav.
- Har gode IT-kompetencer og kendskab til IT-systemerne KY (Kommunernes Ydelsessystem), KP (Kommunernes Pensionssystem), SAPA, Fasit, Prismeboliglån, Prisme 365, Excell og Word samt elektronisk dokumenthåndtering.
- Har en organisatorisk indsigt i kommunen og det offentlige Danmark.
- Kan lave en helhedsvurdering af borgeres livssituation og afkode, hvad henvendelser drejer sig om.
- Lytter aktivt til borgerne og medinddrager borgeren i borgerens problemstillinger.
- Er troværdig.
- Er anerkendende og kulturelt rummelig.
- Er god til tal og tekstbehandling.
- Er positiv og humoristisk.
- Er struktureret og god til at formulere dig både mundtligt og skriftlig.
- Er omstillingsparat, udviklingsorienteret og serviceminded.
- Er robust og kan håndtere pressede samtaler med borgere via en veludviklet kommunikation.
- Kan læse lovgivning og omsætte viden til arbejdsopgaverne.
- Er god til at samarbejde såvel internt som eksternt med borgere og samarbejdspartnere.

Yderligere information:

Stillingen er på gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Du får et spændende job med mange udfordringer og et godt arbejdsmiljø blandt dygtige og engagerede kollegaer. Vi har fleksible rammer med mulighed for at arbejde hjemmefra, så du kan få arbejdsliv og privatliv til at hænge sammen. Nyborg Kommune tilbyder administrative medarbejdere ud over flekstilid også fleksibel fredag. Denne fleksible ordning vil indebære, at der som udgangspunkt vil være mulighed for at placere arbejdstiden på ugens første 4 dage og dermed skabe en 4 dages arbejdsuge.

Hør mere om stillingen hos afdelingsleder Anja Leise Johanson på tlf.: 2567 9522.

Ansøgningsfrist tirsdag 23. juni 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag 25. juni 2026

Tiltrædelse 1. august 2026

Nyborg Kommune har røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.