

# Sagsbehandler til Ydelse – Nyborg Kommune

**Er du god til tal og jura og sætter du en ære i at sikre korrekt udbetaling af ydelser?**

**Så er det måske dig, vi leder efter!**

Trives du med faglig fordybelse, samarbejde og ansvar? Så er det dig, vi søger som ny kollega til vores ydelsesområde.

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

Som sagsbehandler på ydelsesområdet bliver du en vigtig del af borgernes og virksomhedernes 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:**

- Vurdering og udbetaling af ydelser vedr. fleksløntilskud iht. Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats.
- Vurdering og udbetaling af ydelser vedr. ledighedsydelse iht. Lov om Aktiv Socialpolitik.
- Vurdering, udbetaling af ydelser og faglig sparring vedr. sygedagpenge iht. Lov om Sygedagpenge.
- Beregning og udbetaling af løntilskud iht. Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats (fleksjob, skånejob, almindelige løntilskud).
- Beregning og udbetaling af personlig assistance (Lov om kompensation til handicappede i erhverv) og voksenlærling (LAB).
- Afstemning af mellemregningskonti og SE- numre.
- 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.

**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), KSD (Kommunernes Sygedagpengesystem), SAPA, Fasit, Prisme, 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.  
Hør mere om stillingen hos afdelingsleder Anja Leise Johanson på tf.: 2567 9522.

**Ansøgningsfrist tirsdag 23. juni 2026**

**Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag 29. juni 2026**

**Tiltrædelse 1. september 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.