

Vi søger en dygtig sagsbehandler til kontanthjælpsteamet

Frist:
25-11-2025

Jobområde:
Administration

Den ledige stilling er normeret til 37 timer pr. uge og er til besættelse den 1. januar 2026 eller hurtigst muligt.

Hvad bliver dit arbejdsområde og hvem skal du arbejde sammen med?

Dine opgaver vil primært bestå i at behandle ansøgninger om hjælp til forsørgelse og løbende opfølgning på igangværende sager (70 %), ansøgninger om hjælp i særlige tilfælde (20 %) samt telefonisk rådgivning og vejledning (10 %). Det indebærer en evne til at kunne prioritere hvilke opgaver, der skal behandles hvornår.

Vi arbejder efter lov om aktiv socialpolitik og administrerer ydelser som kontanthjælp, ressourceforløbsydelse, jobafklaringsforløb, ledighedsydelse, fleksløntilskud og enkeltydelser. Kontanthjælpsteamet består af 18 medarbejdere med administrations- og socialfaglige baggrunde, heriblandt en fagkonsulent og en teamleder. Vi sidder i storrumskontorer med ca. 4-8 kolleger i hvert kontor.

Vi arbejder i et teambaseret miljø med stor mulighed for faglig sparring og med kolleger, der er gode til at hjælpe hinanden.

Teamet arbejder med fast sagsstamme, men vi har samtidig et fælles ansvar for den samlede opgaveløsning således, at vi opretholder ens sagsbehandlingstid for borgeren.

Vores værdier

Vi har fokus på at skabe en arbejdsplads med et trygt arbejdsmiljø, hvor vi rummer hinanden og anerkender hinandens forskelligheder. At vi er forskellige og er nysgerrige på hinanden, er en styrke som bidrager til, at vi får et mere nuanceret syn på sagsbehandlingen. Det bidrager også til, at vi kan grine sammen og med humor løfte hinanden, i et til tider hektisk miljø. Vi vægter højt, at der sker løbende kompetenceudvikling og efteruddannelse for at sikre et højt fagligt niveau. Og at der er plads til fordybelse i kompliceret lovstof.

Du har stor frihed til at tilrettelægge din egen hverdag og ligeledes stor indflydelse på prioritering af de opgaver, der skal løses. Men da vi arbejder i en politisk styret organisation, kan det ske, at der kommer akutte arbejdsopgaver ind fra sidelinjen, hvilket betyder, at vi må smide hvad vi har i hænderne for at løse opgaven.

Faglige og personlige kompetencer

Det er en fordel, hvis du har erfaring med, at behandle ansøgninger om hjælp efter lov om aktiv social politik og derfor er en rutineret sagsbehandler inden for området. Din uddannelsesmæssige baggrund kunne f.eks. være, at du har en bachelor i offentlig administration, er kontoruddannet, kommunom eller har anden relevant uddannelse/ erfaring på området. Det vil være en fordel, hvis du også har kendskab til beregning af fleksløntilskud (ny ordning) og ledighedsydelse.

- **Du har god lovforståelse**
- Der er tale om et område med meget lovgivning. Du skal derfor kunne sætte dig ind i de relevante love, vejledninger mv. såsom aktiv- og integrationsloven samt de tilhørende forvaltningsretlige love og anvende dem som grundlag, så du træffer afgørelser, hvor skøn og begrundelser holder.
- **Du er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt**
- Du skriver et enkelt og forståeligt dansk og er bevidst om, at de borgere, som skal forstå os har vidt forskellige forudsætninger.
- Du har en professionel tilgang til borgerne som ringer og kan lide, at give dem en god service
- **Du søger det gode samarbejde**
- Vi har et tæt samarbejde med Jobcentret og andre relevante samarbejdspartnere, som vi løbende har stor kontakt med i forbindelse med det daglige arbejde og optimering af arbejdsgange mv.
- Du deltager aktivt og bidrager til teamets udvikling.
- Du kan hurtigt omstille dig i et miljø, der til tider kan være hektisk.
- **Du har regnskabs- eller talforståelse**
- På grund af de mange udbetalinger vi foretager, har vi også behov for at afstemme mellemregningskonti mv.
- Vi laver omkonteringer i forbindelse med tilbagebetalingskrav, fejludbetalinger mv.
- Vi laver økonomiske beregninger ved ansøgninger om enkeltydelser, for at finde frem til borgerens rådighedsbeløb

- **Du har flair for IT**

- Vi arbejder i mange forskellige systemer. Derfor er det vigtigt, at du har nemt ved at arbejde i mange systemer, og hurtigt bliver fortrolig med nye systemer.

Vi tilbyder

Vi er centralt beliggende med let adgang til offentlige transportmidler. Vi tilbyder fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde. Som ansat hos Frederiksberg Kommune har du mulighed for at bestille et skattefrit årskort til bus, tog og metro og spare op til 50% på din daglige transport. Vi lægger vægt på trivsel og sundhed og tilbyder vores medarbejdere en række attraktive personaleordninger, herunder frugtordning, rabat på fitness, fysioterapi og mulighed for sundhedsforsikring.

Om ansættelsesforløbet

Vil du gerne vide mere om stillingen, så er du velkommen til at kontakte os. Du kan kontakte teamleder Helle Haslund-Andersen på telefonnr. 2898 3022. Vi glæder os til at høre fra dig. Ansøgningsfristen er tirsdag den 25. november 2025, kl. 12.00. Ansættelsessamtaler vil blive foretaget i uge 48 den 27. november 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse.

Der gøres opmærksom på, at vi har en rygepolitik, som betyder, at der ikke må ryges i arbejdstiden.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.