Folkeregistermedarbejder

Er du vores nye kollega til folkeregistret og borgerbetjening?
Vi søger en engageret, struktureret og stabil sagsbehandler til vores folkeregister, hvor du vil få en central rolle i at sikre en effektiv og professionel sagsbehandling inden for folkeregisterområdet, sygesikring samt opgaver i forbindelse med valg. Du vil dele disse opgaver sammen med en dygtig kollega. Du vil ligeledes skulle være en del af vores frontteam, som betjener kommunens borgere i relation til pas, kørekort, MitId og meget mere.

Om jobbet og opgaverne

Opgaverne i Folkeregistret handler blandt andet om sagsbehandling i forbindelse med borgernes flytninger, ind- og udrejser, korrekt bopælsregistrering m.m.
Folkeregistret er et vigtigt omdrejningspunkt for kommunen da man både varetager en forebyggende og kontrollerende indsats, for at sikre korrekt bopælsregistrering i CPR. Du vil derfor skulle træffe afgørelser og vejlede borgere og samarbejdspartnere om folkeregister- og sygesikrings spørgsmål.
I forbindelse med kommunal-, regions-, folketings- og EU-valg har Folkeregistret opgaven i forbindelse med brevstemmer. Du vil derfor også skulle løse en del opgaver i den forbindelse.
Udover sagsbehandlingsopgaverne på folkeregisterområdet, vil du blive en del af vores frontteam. Her vil du skulle betjene borgerne i forhold til udstedelse af pas, kørekort og MitId, hjælpe med digital selvbetjening eller vejlede om forskellige tilskud og lignende.

Vores forventninger til dig

Vi søger en kollega, der har erfaring med folkeregisterområdet eller anden relevant erfaring inden for offentlig administration.
Det er vigtigt, at du kan træffe afgørelser og formidle dem til borgerne.
Det vil være en stor fordel, hvis du arbejder struktureret og kan håndtere flere opgaver samtidig.
Du skal være serviceorienteret og have lyst til at tale med mange forskellige mennesker i forskellige livssituationer.

Derfor skal du vælge os

Vi kan tilbyde dig et spændende og udfordrende job, på en arbejdsplads med mange forskellige funktioner. Du vil i høj grad få mulighed for selv at planlægge løsningen af dine arbejdsopgaver.
Du får mulighed for at blive en del af et uformelt og inspirerende arbejdsmiljø, hvor samarbejde og hjælpsomhed er vigtige nøgleord.
Vi har flekstid og en god kantineordning.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse efter gældende overenskomst, med mulighed for at forhandle kvalifikations- og funktionsløn.

Har du spørgsmål

Du er velkommen til at kontakte leder af Borgerservice, Jette Pedersen på telefon 29 29 45 92.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er fredag den 6. november 2026.

Om os

Borgerservice i Hedensted består af 23 dygtige og engagerede medarbejdere, der løser opgaver af meget forskellig karakter. Borgerservice omfatter bl.a. betjening af kommunens hovednummer, bevilling/udbetaling af sociale ydelser, opkrævning af kommunens tilgodehavender, udstedelse af pas og kørekort og meget mere.
Der er sjældent, at to dage er ens. Vi forsøger at hjælpe hinanden på tværs af afdelingen, når der er behov for det.
Vi gør os umage for at give borgerne en god betjening.