

Udviklingsorienteret medarbejder til ydelsesområdet – enkelttydelser /kontanthjælp

Er du drevet af nysgerrighed efter at spotte og udnytte det store potentiale, der ligger i optimering af vores ydelsessystem, KY, på tværs af hele ydelsesområdet - og de mange andre digitale muligheder der er på ydelsesområdet? Er du ikke bange for at "prøve ting af"?

Er du samtidig motiveret af sagsbehandling og har måske kendskab/erfaring med arbejdet med enkelttydelser eller kontanthjælp? Så er det dig, vi leder efter.

En af vores medarbejdere har valgt at søge nye udfordringer, og derfor søger vi en nysgerrig og udviklingsorienteret sagsbehandler til vores enkelttydelsesgruppe i Ydelsesafdelingen.

Om Ydelsesafdelingen

Ydelsesafdelingen har ansvaret for udbetaling af løbende hjælp til forsørgelse samt behandling af ansøgninger om enkelttydelser. Vi har til huse på Fredericia Rådhus.

Selve sagsbehandlingen i jobcenterregi samt indsatserne på integrations- og beskæftigelsesområdet varetages af Jobcenter Fredericia. Jobcentret servicerer kommunens virksomheder med rekruttering og hjælper ledige i uddannelse og job.

Ydelsesafdelingen består af 19 medarbejdere, en faglig koordinator og en afdelingsleder. Enkelttydelsesgruppen består af fire medarbejdere.

Om stillingen

Stillingen er en kombinationsstilling, hvor du både skal arbejde med optimering og udvikling af KY samt udnytte de mange digitale muligheder i tæt samarbejde med afdelingslederen, den faglig koordinator, vores digitaliseringsafdeling og naturligvis dine kollegaer i afdelingen.

Som sagsbehandler i enkelttydelsesgruppen behandler du ansøgninger om enkelttydelser efter Lov om aktiv socialpolitik §§ 81-85. Vi har fokus på, at borgerne oplever en korrekt sagsbehandling, men vi lægger også vægt på god, ligeværdig og respektfuld kommunikation.

Vi forestiller os at din arbejdstid deles ligeligt mellem de klassiske sagsbehandlingsopgaver og udviklingsorienterede opgaver. Vi overvejer i øjeblikket at samle opgaverne vedr. kontanthjælp og enkelttydelser, og du er måske den rette til stillingen, hvis du både har kendskab til kontanthjælpsområdet og samtidig drives af nysgerrighed og lyst til at optimere de digitale muligheder i vores arbejdsgange.

I Ydelsesafdelingen prioriterer vi digital udvikling højt. Vi arbejder målrettet på at udnytte de digitale muligheder til at effektivisere sagsgange og styrke servicen over for borgerne. Derfor søger vi en kollega, der både har lyst og kompetencer til at drive denne udvikling fremad. Din indsats bliver afgørende for, at vi lykkes.

Dine opgaver

- Optimering af opsætningen i KY/KY Administrator
- Udnytte potentialet i brevmodulerne i KY
- Udvikle digitale løsninger på tværs i afdelingen i samarbejde med kollegaer og vores digitaliseringsafdeling
- Behandle ansøgninger om enkelttydelser
- Sagsbehandle tandbehandlinger under 10.000 kr.
- Håndtere gruppens telefoniske henvendelser
- Yde digital vejledning til borgere, som søger enkelttydelser eller hjælp til forsørgelse
- Deltage i vagtordning med personlig betjening.
- Deltage i tværgående projekter, eks. Housing First.

Du vil have kontakt med mange borgere og samarbejdspartnere - både internt og eksternt. Fredericia Kommune anvender en række IT-systemer, herunder: KY, KSD, KMD Opus, Momentum, virk.dk, SKATs Extranet, SAPA og Den Fælles Dataenhed.

Dine kvalifikationer

- Du har flair for IT-systemer, og er drevet af nysgerrighed i forhold til at udnytte de muligheder der ligger i at optimere dem.
- Du er opsøgende i forhold til de digitale muligheder, og er ikke bange for at stille spørgsmål til eksisterende arbejdsgange – og udfordre afdelingsleder, faglig koordinator og kollegaer konstruktivt.
- Du er kontoruddannet – gerne med erfaring fra ydelsesområdet. Du har måske indgående kendskab til KY, eller du er nysgerrig på, hvordan man bedst udnytter

systemernes potentiale og omsætte idéer til konkrete løsninger.

- Du er god til at kommunikere, både mundtligt og skriftligt
- Du kan arbejde selvstændigt og struktureret
- Du bidrager til et godt arbejdsmiljø, hvor vi taler *med* hinanden og ikke *om* hinanden – en afdeling, hvor vi lægger vægt på ordentlighed, og hvor vi taler om tingene der, hvor de kan løses.
- Du formår at samarbejde på tværs af fagområder og afdelinger.

Vi kan til gengæld tilbyde

Som medarbejder hos os bliver du en del af et kollegialt fællesskab med en høj faglighed, nærværende ledelse og en arbejdsplads præget af en uformel omgangstone og humor. Vi har fokus på godt arbejdsmiljø og medarbejdernes mulighed for at udvikle både personlige og faglige kompetencer.

Vil du vide mere

Kontakt afdelingsleder, Stephan Klavsen, 41621041 eller faglig koordinator, Joan Jansen, 7210 5192.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation. Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og en straffeattest. Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads. Der er tale om en stilling på 37 timer/ugentligt.

Tiltrædelse 1. november 2025.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 19. september 2025.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online. Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

16. september 2025 kl. 12.00.