

Medarbejder til Kontrolgruppen

Har du lyst og mod på at forebygge, forhindre og afdække socialt bedrageri, så kommunens borgere kun modtager de ydelser, de retmæssigt har krav på?

Så kan det være, at du er vores nye kollega i Fredericia Kommunes Kontrolgruppe.

Om Kontrolgruppen og din hverdag

Kontrolgruppen er en del af Borgerservicecentret i Fredericia Kommune, hvor du bliver en del af et fællesskab med 23 kollegaer. Til daglig vil du sidde på kontor sammen med to af dine nærmeste kollegaer fra Kontrolgruppen, hvilket skaber gode rammer for tæt samarbejde og sparring.

Hos os får du en meget alsidig hverdag med tæt samarbejde internt i organisationen såvel som med eksterne aktører i form af Skattestyrelsen, Udbetaling Danmark og Politiet - alt sammen for at begrænse socialt bedrageri.

Din hverdag vil bestå af dybdegående sagsbehandling på kontrolområdet, der kan være kompleks.

Du vil træffe afgørelser i bopælssager vedrørende fiktive adresser, jf. CPR-loven. Det er derfor

vigtigt, at du kan forholde dig til lovstof, herunder særligt Aktivloven, CPR-loven,

Sygedagpengeloven, Retssikkerhedsloven og Forvaltningsloven.

Dine primære arbejdsopgaver

- Kontrol af sociale ydelser med henblik på stop af udbetaling og eventuel tilbagebetaling
- Undersøge og sagsbehandle anmeldelser fra borgere, myndigheder og interne samarbejdspartnere
- Undersøge og sagsbehandle om borgere er korrekt bopælsregistreret
- Behandle registersamkøring fra Den Fælles Dataenhed
- Afholde borgersamtaler med professionel medmenneskelighed, selvom de kan være konfliktfyldte
- Skrive partshøringer, træffe afgørelser, behandle aktindsigter og klagesager
- Udarbejde politianmeldelser og vidne i retssager
- Foretage uanmeldte virksomhedsbesøg.

Vi glæder os til at høre fra dig, som

- Har en baggrund, f.eks. fra kontrol, folkeregister-, kontanthjælp- eller sygedagpengeområdet
- Arbejder ansvarsfuldt, selvstændigt og struktureret med kompleks lovgivning
- Har en nysgerrig tilgang til kontrolarbejdet
- Er god til at kommunikere – både skriftligt og mundtligt
- Har systemforståelse og kan navigere sikkert rundt i flere fagsystemer
- Kan gennemskue regnskaber og lønoplysninger
- Er fleksibel og har gode samarbejdsevner.

Vi tilbyder dig

Et spændende og udfordrende job med mulighed for stor grad af frihed under ansvar. Vi har flextid samt mulighed for hjemmearbejde med hensyntagen til arbejdsopgaver og arbejdsfællesskabet.

Som medarbejder i Borgerservicecentret bliver du en del af spændende arbejdsfællesskaber, hvor fagligheden og samarbejde er i højsædet. Vi har en eksperimenterende tilgang i opgaveløsning, og du har rig mulighed for udvikling af både faglige og personlige kompetencer.

Du bliver samtidig en del af en arbejdsplads med hjælpsomme kollegaer, nærværende ledelse, en uformel omgangstone, hvor humor og fællesskab er en naturlig del af hverdagen.

Vil du vide mere

Du er meget velkommen til at kontakte Anja Morsing, 7210 7767 eller afdelingsleder for Borgerservicecentret Alma Mujnovic, 6192 0603.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en fast fuldtidsstilling på 37 timer.

Tiltrædelse 1. august 2026 eller snarest muligt.

Send ansøgning online

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.

Ansættelsessamtale

Vi forventer at afholde samtaler 22. juni 2026.

Ansøgningsfrist

17. juni 2026.