

Sagsbehandler i Folkeregistret

Vil du være vores nye kollega i Folkeregistret?

Nu har du chancen for at blive en del af Folkeregistret, som organisatorisk er placeret i Borgerservice. Vi er 4 fuldtidsmedarbejdere og 4 deltidsmedarbejdere i teamet. Guldborgsund Bibliotek & Borgerservice er en afdeling med borgeren i centrum, hvor vi er ca. 90 medarbejdere.

Arbejdet i Folkeregistret er primært en baglandsfunktion. Indimellem, når vi skønner det nødvendigt, har vi folkeregisterekspeditioner i front.

Stillingens nøgleopgaver:

- Modtage, sagsbehandle og indberette flytteanmeldelser
- Sagsbehandling jf. CPR-loven
- Øvrig sagsbehandling og afgørelser
- Afvikling af brevafstemning mm. i forbindelse med valg
- Kontakt og samarbejde med andre af kommunens afdelinger
- Kontakt og samarbejde med andre kommuner og myndigheder

Dine kompetencer:

- Du har indgående erfaring med folkeregisterarbejde
- Du har erfaring med at træffe forvaltningsretlige afgørelser
- Du er en god kommunikator, som kan udtrykke dig klart både skriftligt og i den personlige samtale
- Du har gennemført en kommunomuddannelse eller uddannelse på lignende niveau
- Du kan kommunikere på engelsk og evt. tysk
- Du arbejder analytisk og sætter præcision og kvalitet højt
- Du har interesse og flair for lovgivning og fortolkning
- Du tør stille de rigtige spørgsmål og føre den vanskelige samtale
- Du arbejder struktureret
- Du er selvstændig, tør tage en beslutning, og samtidig er du en holdspiller, der spiller dine kolleger bedre
- Du kan bevare overblikket i en hektisk hverdag
- Du er i godt humør og bidrager til en god stemning

Vi tilbyder:

Et afvekslende arbejde i en travl afdeling, hvor faglighed, kvalitet og service sættes højt. Som ansat i Borgerservice bidrager alle til at løse de opgaver, der måtte komme. Vi har fleksibel arbejdstid, hvor der indimellem er mulighed for **hjemmearbejde**, så du kan skabe den rette balance mellem arbejdsliv og privatliv. Guldborgsund Kommune har fokus på, at den enkelte medarbejder trives i sit arbejdsliv.

Ren straffeattest skal kunne fremvises. Arbejde uden for normal arbejdstid kan forekomme.

Ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst. 37 timer pr. uge. Stillingen er til besættelse hurtigst muligt.

Mere information:

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte: Faglig koordinator Pia Schødts Jørgensen tlf. 5473 2877 eller Leder af Bibliotek & Borgerservice Charlotte Møller tlf. 2518 0370

Ansøgningsfrist: 16.06.2026 kl. 23.59

Samtaler: Forventes afholdt torsdag den 25. juni 2026 og fredag den 26. juni 2026.

Ansøgningsprocedure: Send din ansøgning ved at klikke på "send ansøgning" og vedhæft din ansøgning og dit CV. Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger.

Mere om Guldborgsund Kommune

Læs mere om Guldborgsund Kommune på www.guldborgsund.dk.

Guldborgsund Kommune har pr. 1. august 2015 indført røgfri arbejdstid