Ydelsessagsbehandler til kontanthjælp og sanktioner i Jobcenter Frederikshavn

Har du stærke socialfaglige kompetencer, blik for lovgivningen og lyst til at gøre en forskel for borgere på offentlig forsørgelse? Trives du med myndighedsarbejde, faglige vurderinger og et tæt samarbejde med engagerede kolleger? Så er det måske dig, vi søger.

Jobcenter Frederikshavn søger en fagligt stærk og engageret ydelsessagsbehandler til kontanthjælps- og sanktionsområdet. Der er tale om en fast stilling på 37 timer med tiltrædelse den 1. januar 2027 eller snarest muligt derefter.

Om jobbet

Som ydelsessagsbehandler bliver du en del et team, hvor du får en central rolle i at sikre korrekt og rettidig sagsbehandling af ydelser til borgere. Du vil arbejde med både sagsbehandling og myndighedsopgaver inden for ydelsesområdet på kontanthjælp og sanktioner og rådighedsvurderinger.

Dine primære opgaver vil blandt andet være at:

•Behandle ansøgninger om kontanthjælp og enkeltydelser
•Foretage rådighedsvurderinger og indstille til og træffe afgørelser om sanktioner
•Følge op på borgeres ydelser og udbetalinger
•Sikre korrekt sagsbehandling i overensstemmelse med gældende lovgivning

Du bliver en del af et fagligt stærkt team og vil samarbejde tæt med kolleger og faglig koordinator om at løse kerneopgaven: At sikre, at borgerne modtager den rette ydelse til rette tid.

Vi søger dig, som

•Har erfaring med myndighedsopgaver på beskæftigelses- og ydelsesområdet
•Gerne har erfaring med kontanthjælp og sanktioner
•Kan foretage selvstændige faglige vurderinger og træffe afgørelser på et juridisk velfunderet grundlag
•Arbejder struktureret og systematisk
•Kan formidle komplekse regler og afgørelser på en klar, respektfuld og forståelig måde
•Har blik for både detaljen og helheden i opgaveløsningen
•Tager ansvar, viser initiativ og bidrager aktivt til det fælles samarbejde
•Møder borgere med en anerkendende og professionel tilgang
•Har interesse for beskæftigelsesområdet og trives i en politisk styret organisation

Din faglige baggrund

Vi forestiller os, at du:

•Du er udlært med speciale i offentlig administration i en kommune eller har en anden relevant socialfaglig uddannelse med erfaringen fra ydelsesområdet
•Har erfaring fra beskæftigelsesområdet og gerne fra ydelsesområdet
•Er en rutineret IT-bruger og ser dokumentation som en naturlig del af arbejdet
•Arbejder selvstændigt og samtidig værdsætter sparring og samarbejde med kolleger
•Er nysgerrig, løsningsorienteret og motiveres af at udvikle både kvaliteten i opgaverne og dig selv fagligt

Vi tilbyder

Hos os får du:

•Et selvstændigt og meningsfuldt job med stor faglig bredde
•Et stærkt fagligt fællesskab med engagerede og hjælpsomme kolleger

•En arbejdsplads med fokus på trivsel, faglig udvikling og kvalitet i opgaveløsningen
•Løbende sparring, støtte og supervision fra faglige koordinatorer og ledelse
•En anerkendende og coachende tilgang til samarbejdet med borgerne
•Gode muligheder for at bringe dine kompetencer i spil og udvikle dem yderligere

Vil du være en del af holdet?
Vi søger en kollega, der både kan arbejde selvstændigt og bidrage til fællesskabet, og som motiveres af at skabe resultater gennem høj faglig kvalitet og godt samarbejde.
Løn- og ansættelsesforhold er i henhold til gældende overenskomst samt ny løn.

Du kan få flere oplysninger om stillingen hos:
Afdelingsleder Eva Otte - eajo@frederikshavn.dk tlf. 9845 5705
Faglig koordinator Jane Mortensen - jamo@frederikshavn.dk tlf. 98455736
Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsfrist: den 25. november 2026
Ansættelsessamtaler afholdes den 27. november 2026