

Alsidig kollega med flair for administrative arbejds gange til Center for Teknik og Miljø

Trives du med administrative processer og arbejds gange, og har du lyst til at arbejde for og engagere dig i det tekniske område? Så er dette job noget for dig.

Center for Teknik og Miljø i Frederikshavn Kommune, søger en erfaren medarbejder som kan varetage en bred variation af administrative opgaver.

Har du lyst til at være en del af vores arbejdsplads, tilbyder vi til gengæld en stilling med afvekslende administrative opgaver, hvor du får dygtige kollegaer, masser af frihed under ansvar og mulighed for at sætte dit præg på arbejds metoder og processer.

Om stillingen

Du bliver ansat i en delt stilling mellem afdelingerne "Natur og Miljø" og "Fælles Funktioner og Vej". Afdelingerne varetager en række administrative opgaver inden for myndighedsbehandling på natur-, miljø-, og vejområdet samt sekretariatsbetjening. Dine kollegaer i afdelingerne vil derfor have vidt forskellige baggrunde og kompetencer, som du kan trække på og samarbejde med.

Din opgave bliver at lære de administrative opgaver og udføre dem i praksis. Vi forventer, at du fra starten er nysgerrig på opgaveudførelsen og vores arbejds gange og har en ambition om at mestre opgaverne. Mange opgaver bygger på regler og lovgivning, og det er derfor afgørende, at du formår at læse og forstå lovgrundlaget og sagsbehandle herudfra. Du skal have en generel juridisk kompetence og forståelse herunder ikke mindst om forvaltningsloven og generel offentlig forvaltning. Du vil selvfølgelig få introduktion og oplæring fra kollegaer.

Mange opgaver indbefatter en vis grad af interaktion med borgere, virksomheder og andre samarbejdspartnere. Du skal derfor formå at kommunikere og samarbejde med henblik på at give en god oplevelse og løsning på sagen for andre parter – uden at gå på kompromis med fagligheden.

Vores arbejdsopgaver udføres gennem diverse it-systemer, og det er derfor vigtigt, at du har flair for IT og lyst til at lære nye systemer.

Eksempler på administrative opgaver du forventes at arbejde med:

- Diverse sagsforberedende processer, registreringer og indberetninger på myndighedsområderne Natur, Miljø og Vej
- Sekretariatsbetjening af fx husleje- og beboerklagenævn
- Registreringer af olietanke og jordflytninger
- Anmodninger om aktindsigt

Det er en fordel men ikke et krav, at du kender til en eller flere af opgaverne. Du kan fx have erfaring fra arbejde som administrativ medarbejder, sagsbehandler eller lignende gerne i en kommunal kontekst. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men vi forestiller os, at du har en uddannelse indenfor det administrative område. Endelig er det vigtigt, at du kan se dig selv i Frederikshavn Kommune i et længere tidsperspektiv, og at du har lyst til at dygtiggøre dig i kommunal myndigheds- og sagsbehandling.

Vi forventer derudover, at du:

- Er struktureret og er god til at planlægge
- Kan arbejde selvstændigt og har en høj grad af ansvarsfølelse
- Har et højt servicegen og sætter en ære i at give en god behandling
- Er god til at danne relationer på tværs af den organisation, du er en del af

Udover din faglighed er det en forventning, at du går til arbejdet med et ønske om at bidrage til vores gode arbejdsmiljø. Har du lyst til at blive en del af et dynamisk og energisk center, hvor vi sammen løser mange spændende opgaver, og hvor du kan være med til at sætte dit aftryk på opgaver og retning, så er det dig, vi søger.

Ansættelsesproces

Vi skal have din ansøgning senest den 7. september 2025.

Ansættelsessamtalerne holdes den 18. - 19. september 2025 og en eventuel anden samtale 24. september 2025.

Vi håber du kan tiltræde stillingen 1. november 2025 eller snarest derefter.

Løn og ansættelsesvilkår

Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen.

Du bliver en del af Center for Teknik og Miljø, som er placeret på Rådhuset i Frederikshavn, Rådhus Allé 100. Frederikshavn Kommune er en fleksibel arbejdsplads med mulighed for lejlighedsvis hjemmearbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst og aftalen om lokal løndannelse.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, så kontakt gerne afdelingsleder Catrina Kristensen (24201602) eller Niels-Christian Aaen (20482740). Alle henvendelser vil naturligvis blive behandlet fortroligt.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Som ansat i Frederikshavn Kommune kan du bl.a. for et mindre beløb om måneden blive medlem af FKI – Frederikshavn Kommunes idrætsklub. FKI bliver drevet som en frivillig forening. Ambitionen er at tilbyde et varieret og alsidigt motionstilbud, fremme trivsel og styrke det sociale miljø på tværs af kommunens arbejdspladser. Du kan læse mere på <http://www.fkifrh.dk/>