

# Borgerservice i Høje-Taastrup Kommune søger ny kollega

Vil du være med til at sikre høj faglighed og kvalitet i Folkeregisteret – og samtidig blive en del af et stærkt fællesskab med engagerede kolleger? Da en af vores dygtige kolleger går på efterløn, har du nu mulighed for at blive en del af holdet.

I Høje-Taastrup Kommune har vi styrket indsatsen i Folkeregisteret. Vi oplever stor tilflytning og har derfor fokus på at sikre både præcision, kontrol og god borgerservice, når nye borgere bosætter sig i kommunen.

Du bliver en del af et stærkt arbejdsfællesskab med 20 engagerede kolleger, hvor vi hjælper hinanden, har tillid som fælles udgangspunkt og værner om et stærkt kollegaskab. Du får stor frihed til at planlægge dine opgaver og træffe selvstændige beslutninger – og når opgaverne tillader det, er der mulighed for hjemmearbejde.

Du vil arbejde både med sagsbehandling i "baglandet" og med direkte borgerkontakt i ekspeditionen.

## Dine opgaver vil blandt andet være:

- Sagsbehandling i Folkeregisteret med fokus på faglighed og korrekt kontrolniveau
- Ekspedition af borgere i Borgerservice
- Telefonisk straksafklaring af borgerhenvendelser
- Udstedelse af pas, kørekort og MitID

Vi servicerer kommunens borgere inden for blandt andet folkeregister, vielser, pas, kørekort, MitID, posthåndtering, digitale selvbetjeningsløsninger og straksafklaring af telefoniske henvendelser.

## Vi tilbyder

- En arbejdsplads med en uformel tone, højt fagligt niveau og fokus på god borgerservice
- Et stærkt fagligt fællesskab med mulighed for sparring og videndeling
- En grundig oplæringsplan tilpasset din erfaring
- Indflydelse på dine opgaver og løbende mulighed for at udvikle dine kompetencer
- Et åbent kontormiljø i vores nye, prisvindende rådhus
- En god kantine på 8. sal med tilhørende tagterrasse

## Vi søger dig, der

Trives med faglige udfordringer, samarbejde på tværs og tæt borgerkontakt. Du har blik for detaljer, arbejder struktureret og kan bevare overblikket i en travl hverdag.

Du har flair for IT og digitale løsninger og sætter dig hurtigt ind i nye systemer og arbejdsopgaver.

Samtidig har du et oprigtigt ønske om at hjælpe borgerne godt videre og motiveres af at finde løsninger sammen med dem.

## Herudover ser vi gerne, at du

- Har erfaring med administrativ sagsbehandling, herunder partshøring og skriftlige afgørelser
- Sætter en ære i at yde den bedst mulige service til borgerne
- Kan eller vil lære at udstede MitID, pas og kørekort
- Er god til at møde borgere i øjenhøjde og håndtere konflikter
- Kan kommunikere med borgere på både dansk og engelsk
- Er samarbejdsorienteret og bidrager positivt til fællesskabet
- Er stabil, ansvarsbevidst og har lyst til at gøre en forskel

## Stillingen kræver

- Uddannelse som kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, kommunom eller professionsbachelor i offentlig administration
- Kendskab til forvaltningsloven og offentlighedsloven
- Erfaring fra en kommune eller anden offentlig myndighed

## Praktiske oplysninger

Jobbet er 37 timer om ugen.

Ansættelse pr. 1. august 2026 med mulighed for tidligere opstart.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. I forbindelse med ansættelse indhentes der straffeattest og referencer fra tidligere ansættelser.

**Ansøgningsfristen er tirsdag den 28. april 2026.**

Vi afholder samtaler mandag den 4. maj og evt. anden samtalerunde torsdag den 7. maj.

Hvis du er blevet nysgerrig og vil høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte leder af

Borgerservice Malene Marbjerg på 21321735 (du kan også sende en sms, så ringer Malene dig op). Malene Marbjerg holder ferie den 22.-24. april 2026, hvor hun derfor ikke kan træffes. Du er også velkommen til at kontakte fagkonsulent Mohamed Azou på 43591753. Vi glæder os til at høre fra dig.