

Borgerservice i Høje-Taastrup Kommune søger ny kollega til folkeregistret

Vil du være med til at sikre høj faglighed og kvalitet i Folkeregisteret – og blive en del af et stærkt fællesskab med engagerede kolleger? Så er der nu mulighed for at komme med på holdet.

I Høje-Taastrup Kommune har vi styrket indsatsen i Folkeregisteret. Vi oplever stor tilflytning og har derfor fokus på at sikre både korrekt bopælsregistrering, kontrol og god borgerservice, når nye borgere bosætter sig i kommunen. Du bliver en del af et stærkt arbejdsfællesskab med 22 engagerede kolleger, hvor vi hjælper hinanden, har tillid som fælles udgangspunkt og værner om et stærkt kollegaskab. Du får stor frihed til at drive dine opgaver og træffe selvstændige beslutninger - og når opgaverne tillader det, er der mulighed for hjemmearbejde.

I Borgerservice servicerer vi generelt kommunens borgere inden for bl.a. folkeregister, visninger, pas, kørekort, MitID, posthåndtering, digitale selvbetjeningsløsninger og straksafklaring af telefoniske henvendelser.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Sagsbehandling i Folkeregisteret og bidrage til høj faglighed og et godt kontrolniveau.
- Folkeregistrering efter cpr. Loven.
- Kontrol af bopælssager.
- Udarbejdelse af partshøringer og afgørelser.
- Skrive journalnotater.
- Besvarelse af mails og telefoner.
- Betjening af borgere, der møder op i borgerservice, særligt på Folkeregisterområdet.
- God borgerdialog hvor du kan udtrykke dig klart i både skrift og tale.
- Tæt samarbejde med vores kontrolgruppe og øvrige nøglepersoner på tværs af organisationen.

Stillingen kræver:

- Relevant uddannelse indenfor offentlig administration: Professionsbachelor i offentlig administration, kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, kommunom.
- Kendskab til forvaltningsloven og offentlighedsloven.
- Kommunal erfaring eller erfaring fra anden relevant myndighed.
- Du kan vejlede borgere på både dansk og engelsk.

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med en uformel tone, højt fagligt niveau og fokus på god borgerservice.
- Gode muligheder for faglig udvikling og sparring med dygtige kolleger.
- En grundig oplæringsplan tilpasset din erfaring.
- Et åbent kontormiljø i vores nye, prisvindende rådhus.
- En god kantine på 8. sal med tilhørende tagterrasse.

Du trives med faglige udfordringer, samarbejde på tværs og god borgerkontakt.

Du har måske en kommunal baggrund og erfaring med folkeregisteropgaver, og du har blik for detaljen og kritisk tænkning. Du har flair for IT og digitale løsninger og sætter dig hurtigt ind i nye opgaver og systemer.

Herudover ser vi gerne, at du:

- Har kendskab til administrativ sagsbehandling efter cpr. loven, herunder partshøring og skriftlige afgørelser.
- Forholder dig nysgerrig og kritisk tænkende i din opgaveløsning.

- Er god til at kommunikere og udtrykke dig klart og tydeligt i både skrift og tale.
- Arbejder systematisk, har et godt overblik og blik for tværgående sammenhænge.
- Har en god datadisciplin og erfaring med at skrive gode journalnotater.
- Sætter en ære i at yde den bedst mulige service.
- Er god til at møde borgere i øjenhøjde og håndtere konflikter.
- Er god til samarbejde og bidrager positivt til fællesskabet.
- Er stabil, ansvarsbevidst og har lyst til at gøre en forskel

Praktiske oplysninger

Jobbet er 37 timer om ugen.

Ansættelse pr. 1. februar 2027 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 onsdag den 11. november 2026.

Vi afholder samtaler mandag den 16. november og evt. anden samtalerunde fredag den 20. november 2026.

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). Du er også velkommen til at kontakte specialkonsulent Mehtap Inekci Kalkan på tlf. 43591757.