

Serviceminded medarbejder til Borgerservice i Nordfyns Kommune

Trives du med en dynamisk hverdag og direkte borgerkontakt?

Så søger Borgerservice i Nordfyns Kommune en smilende, serviceminded og imødekommende kollega.

Borgerservice på Nordfyn er en fleksibel arbejdsplads med høj faglighed, hvor vi hver dag gør en forskel for borgerne. Her får du en rolle tæt på borgerne med ansvar, variation og mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Vi søger en kollega, der trives i fronten, bevarer overblikket i travle perioder og brænder for god service og korrekt sagsbehandling. Hos os har vi frihed under ansvar og har fokus på forskellighed og åbenhed. Vi ønsker en kollega, som har humor og kan bidrage til et muntret og uformelt arbejdsmiljø.

Om os

Borgerservice er en central funktion i Nordfyns Kommune og er placeret sammen med bibliotekerne i **Bogense, Otterup og Søndersø**. Opgaverne spænder fra udstedelse af **pas og kørekort** til **MitID** og **vejledning i offentlige digitale selvbetjeningsløsninger** samt vejledning om f.eks. **pension og helbredstillæg m.m.**

Vi er et hold på ca. 8 medarbejdere med hver vores faglighed og spidskompetencer. Vi yder en sammenhængende og helhedsorienteret vejledning, der tager udgangspunkt i den enkelte borgers situation og behov.

Hverdagen hos os er præget af omskiftelighed og et højt aktivitetsniveau, som kræver, at vi løfter i flok og kan skifte fokus uden at miste overblikket. Derfor er fleksibilitet og teamtænkning i førersædet. Vi sætter arbejdsglæden og den faglige stolthed højt for at sikre den bedst mulige kvalitet i mødet med vores borgere.

Nordfyn er kendetegnet ved at udvikle fremtidens velfærd med fokus på kvalificerede medarbejdere, digitalisering og teknologi samt tillid og tryghed

Her kan du læse mere om Nordfyns Kommune: [Vision: Fælles veje til ny velfærd - Nordfyns Kommune](#) og [Medarbejdergrundlag](#)

Dine opgaver

Din hverdag vil bestå af både borgerbetjening og administrative opgaver:

- Professionel og venlig betjening af alle personlige henvendelser i Borgerservice
- Tålmodig og pædagogisk vejledning i brug af digitale løsninger og selvbetjening
- Sagsbehandling inden for Borgerservices områder, f.eks. pas, kørekort, folkeregister, helbredstillæg, indskudslån, kommunale begravelser, vielser, SBH-kørsler mm. Hver medarbejder har flere ansvarsområder i samarbejde med en eller flere kolleger
- Betjening af kommunens telefonomstilling
- Tværgående samarbejde med kolleger i bibliotekerne og øvrige fagområder – vi hjælper hinanden på tværs
- Projektansvar, f.eks. implementering af nye systemer, nye versioner og udviklingsprojekter

Hvem er du?

- Du har kompetencer / erfaring fra Borgerservice eller anden borgerrettet myndighedsbetjening og stærke digitale kompetencer.
- Du kan navigere i relevant lovgivning eller har lyst til hurtigt at sætte dig ind i regler og systemer.
- Du forstår din rolle som repræsentant for det offentlige og understøtter borgernes digitale forståelse.
- Du er venlig og empatisk - uden at gå på kompromis med din myndighedsrolle - og kommunikerer respektfuldt.
- Du arbejder grundigt og samvittighedsfuldt.
- Du er tryk ved IT, guider gerne andre i digitale løsninger og kan selv navigere på tværs af forskellige platforme.
- Du har erfaring med - eller stor interesse i - at være ansvarlig for projekter og implementering af f.eks. nye IT-systemer.

- Du trives med en dynamisk hverdag og med skiftende arbejdsområder.
- Du kan bevare overblikket, selv når der er travlt og uro omkring dig.
- Du har en fleksibel indstilling til arbejdstider i forbindelse med sygdom og ferie.

Det får du hos os

- En fleksibel arbejdsplads med fokus på trivsel og kollegial sparring – vi planlægger driften, så der er tid til kvalitet og læring
- Faglig og personlig udvikling via sidemandsoplæring, kurser og mulighed for at specialisere dig i udvalgte områder
- Mulighed for at præge løsninger og arbejdsgange i en kommune med fokus på tillid og handlekraft
- En hverdag tæt på borgerne – med tjeneste ved alle tre lokationer

Arbejdssteder: Bogense (Vestergade 24, 5400 Bogense), Otterup (Søndergade 2, 5450 Otterup) og Søndersø (Odensevej 8, 5471 Søndersø) efter nærmere arbejdsplan / vagtplan

Ansættelsesvilkår: Efter gældende overenskomst. Straffeattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Oplæring: Tilpasses dine nuværende kompetencer

Tiltrædelse: Snarest muligt – vi venter gerne på den rette

Arbejdstid: 37 timer

Sådan søger du

Send motiveret ansøgning, CV og relevante bilag via linket her på siden senest søndag den 4. januar 2026.

I din ansøgning må du gerne beskrive:

1. din erfaring med god borgerbetjening
2. hvordan du sikrer kvalitet i en travl hverdag
3. hvordan du hjælper borgere videre i digitale selvbetjeningsløsninger

Samtaler:

1. samtale torsdag den 22. januar 2026
2. samtale onsdag den 28. januar 2026

Spørgsmål?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Biblioteks- og Borgerservicechef

Dorthe Schmidt Temberg på tlf. 40 24 33 77.

Du kan også sende en sms med navn og telefonnummer – så ringer Dorthe tilbage hurtigst muligt.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

[En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)