

Trives du med en dynamisk hverdag med 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.

I Borgerservice får du en rolle tæt på borgerne – med ansvar, variation og mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Vi søger en kollega, der trives med borgerkontakt, bevarer overblikket i travle perioder og brænder for god service og korrekt sagsbehandling.

Vi har 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 helbrestillæg mfl.

Vi er et hold på 6 medarbejdere med hver vores faglighed og spidskompetencer. Vi yder en sammenhængende og helhedsorienteret vejledning, der tager udgangspunkt i den enkelte borgers situation og behov.

Hos os er hverdagen præget af omskiftelighed og et højt aktivitetsniveau, der kræver at vi løfter i flok og kan skifte fokus uden at miste overblikket. Derfor er fleksibilitet og teamtænkning prioriteret højt.

Vi sætter arbejdsglæden og den faglige stolthed højt for at levere den bedst mulige kvalitet for vores borgere.

Nordfyn er kendetegnet ved at udvikle fremtidens velfærd ved bl.a. at have fokus på kvalificerede medarbejdere, digitalisering og teknologi samt tillid og tryghed.

Dine opgaver

Din hverdag hos os vil omfatte 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 de områder Borgerservice varetager f.eks. pas, kørekort, folkeregister, helbrestillæg, indskudslån, kommunale begravelser, vielser, SBH kørsler mm. Hver enkelt medarbejder har flere forskellige områder de er ansvarlige for i samarbejde med en eller flere kolleger
- Betjening af kommunens telefonteststilling
- Tværgående samarbejde med kolleger i bibliotekerne og øvrige fagområder – vi hjælper hinanden på tværs
- Projektansvarlig f.eks. med implementering af nye systemer / nye versioner og diverse udviklingsprojekter

Hvem er du?

- Du har kompetencer / erfaring fra Borgerservice eller anden borgerrettet myndighedsbetjening og stærke digitale kompetencer
- Du har erfaring med at navigere i relevant lovgivning og/eller lyst til hurtigt at sætte dig ind i regler og systemer
- Du forstår din rolle som repræsentant for det offentlige i din kontakt med borgerne og

understøtter borgerens digitale forståelse

- Du er venlig og empatisk uden at gå på kompromis med din myndighedsrolle og du 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 omskiftelige arbejdsområder
- Du kan bevare overblikket, selv når der er travlt og uro omkring dig
- Du har en fleksibel indstilling til arbejdstider f.eks. ved 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 hvor tillid og handlekraft er i fokus
- En hverdag tæt på borgerne – med tjeneste ved alle tre lokationer

Arbejdssteder

Primær kontorarbejdsplads er Bogense (Vestergade 24, 5400 Bogense).

Betjening på Otterup (Søndergade 2, 5450 Otterup) og Søndersø (Odensevej 8, 5471 Søndersø) efter nærmere arbejdsplan / vagtplan.

Din arbejdstid (37 timer) vil være indenfor tidsrummet; mandag – onsdag kl. 8-16, torsdag kl. 8-17 og fredag 8-13/16 samt 1. lørdag i måneden (3-4 gange om året).

Ansættelsesvilkår

Forventet løninterval oplyses ved 1. samtale. Den endelige løn fastsættes på baggrund af dine kvalifikationer og tidligere erhvervserfaring og efter konkret forhandling med den faglige organisation.

Der indhentes straffeattest før ansættelse.

Din ansættelse indledes med oplæring ift. de kompetencer du har pt.

Tiltrædelse: Snarest muligt – vi venter gerne på den rette til stillingen.

Arbejdstid: 37 timer

Sådan søger du

Send motiveret ansøgning, CV og relevante bilag via vores rekrutteringssystem senest 22. september 2026.

I din ansøgning må du gerne beskrive:

1) Din erfaring med god borgerbetjening 2) Hvordan du sikrer kvalitet i en travl hverdag og 3) Hvordan du hjælper borgere videre i digitale selvbetjeningsløsninger 4) Hvad lige præcis du kan tilføre borgerservice

Samtale datoer:

1. samtale d. 29. september 2026
2. samtale d. 6. oktober 2026

Spørgsmål?

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Biblioteks- og

Borgerservicechef Dorthe Schmidt Temberg enten ved at ringe på tlf. 40 24 33 77, eller send en sms med navn og telefonnummer, så ringer Dorthe tilbage indenfor kort tid.

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

Vores attraktive arbejdsplads - Nordfyns Kommune