

Administrativ sagsbehandler til Driftsstaben - Børn og Unge

Frist:
21-09-2026

Stillingskategori:
Administration og
Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuldtid

Afdeling:
Driftsstab

Kontaktperson:
Dorthe Colding Bertelsen

Telefon:
21171905

Vil du kombinere administrativ faglighed, myndighedsarbejde og tværfagligt samarbejde i en stilling, hvor du gør en reel forskel for børn og familier?

Så er det måske dig, vi søger som administrativ sagsbehandler til Driftsstaben i Morsø Kommune.

Vi søger pr. 1. november 2026 eller snarest muligt en engageret og struktureret kollega, der trives med sagsbehandling, koordinering og administrative opgaver, og som motiveres af at bidrage til kvalitet og sammenhæng i indsatsen for børn og unge med særlige behov.

Bliv en del af et stærkt fagligt fællesskab

I Driftsstaben er høj faglighed, samarbejde og hjælpsomhed en naturlig del af hverdagen. Vi har en uformel omgangstone og lægger vægt på, at vi lykkes bedst, når vi bruger hinandens kompetencer og skaber løsninger i fællesskab.

Du bliver en del af et engageret team, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og prioriterer et godt arbejdsmiljø. Hos os er der plads til både faglig udvikling, sparring og nye idéer, og du får mulighed for at sætte dit præg på opgaveløsningen i en organisation i konstant udvikling.

Dine arbejdsopgaver

Du får en central rolle i den administrative sagsbehandling på handicap- og børneområdet og vil arbejde tæt sammen med handicapteamet, Børne- og Ungerådgivere samt øvrige samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver består bl.a. af:

- Sagsbehandling af ansøgninger om tabt arbejdsfortjeneste og kompensationsydelser efter Barnets lov
- Herunder indhentelse af relevante oplysninger fra bl.a. dagtilbud, skoler, sygehuse, psykiatri, familiekonsulenter, ungekonsulenter og øvrige samarbejdspartnere som led i sagsbehandlingen
- Deltagelse i handicapteamets ugentlige møder
- Opfølgning på bevilligede sager om tabt arbejdsfortjeneste og kompensationsberettigede ydelser
- Indberetning af tabt arbejdsfortjeneste på baggrund af sagsstammen
- Indberetning af afløser- og ledsagelsestimer
- Behandling af anmodninger om aktindsigt
- Håndtering af fælles postkasser og fordeling af post i afdelingen, herunder underretninger m.m.
- Andre administrative opgaver, der understøtter afdelingens daglige drift

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant administrativ uddannelse eller lignende baggrund, samt gerne erfaring med offentlig administration, myndighedsarbejde eller sagsbehandling
- Arbejder struktureret og kan skabe overblik i en hverdag med mange forskellige opgaver
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner.
- Er grundig og kvalitetsbevidst i dit arbejde
- Trives med at arbejde inden for lovgivningsmæssige rammer
- Er serviceminded, samarbejdsorienteret og møder andre med en positiv tilgang
- Har gode IT-kompetencer og lyst til at arbejde i forskellige fagsystemer
- Du skal arbejde med systemerne DUBU, KMD Nova ESDH, KMD Rollebaseret indgang m.m.

- Bidrager aktivt til et godt arbejdsmiljø og et stærkt kollegialt fællesskab

Derfor skal du vælge os

Hos os får du:

- Dygtige, engagerede og hjælpsomme kolleger
- Mulighed for faglig sparring og kompetenceudvikling
- En nærværende ledelse og en arbejdsplads præget af tillid
- Et stærkt tværfagligt samarbejde
- Gode fysiske rammer og et godt arbejdsmiljø
- En arbejdsplads i udvikling, hvor der er plads til nye idéer og initiativer

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst og forhandling med den forhandlingsberettigede organisation.

Ansøgningsfristen er den 21. september 2026, og samtaler forventes afholdt den 24. september 2026.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte chef for Driftsstaben, Dorthe Colding Bertelsen, på telefon 2117 1905 for at høre mere om stillingen.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og høre, hvordan du kan bidrage til vores team og den fortsatte udvikling af området.