# Administrativ sagsbehandler med flair for økonomi og myndighedssagsbehandling

Myndighed - Handicap og Socialpsykiatri er en del af Social og Sundhed i Haderslev Kommune. I Social og Sundhed sætter "Værdifuld Hverdag – hver dag" retningen. Alle mennesker har behov for at bestemme over eget liv og så vidt muligt leve et liv uafhængigt af kommunens hjælp. Vi tager udgangspunkt i det, der lige netop skaber en værdifuld hverdag for det enkelte menneske og hjælper dem, igennem de løsninger vi har og er ved at bygge.
Myndighed - Handicap og Socialpsykiatri er Haderslev Kommunes myndighed for ansøgninger indenfor kompenserende indsatser til voksne borgere med handicap, psykiske lidelser eller social udsathed.

**Hvad kan vi tilbyde?**

Vi kan først og fremmest tilbyde dig et spændende og fagligt job, hvor du bliver en del af en afdeling og en arbejdsplads med dygtige og engagerede medarbejdere, hvor alle er med til at præge udviklingen.
Vi kan også tilbyde dig:

- et selvstændigt job, hvor ansvar og kompetence i stor udstrækning er uddelegeret
- en travl hverdag med mulighed for at afprøve kreative løsninger
- et godt arbejdsmiljø med gode kolleger og et godt kollegialt samvær
- en spændende og dynamisk arbejdsplads med fokus på udvikling
- plads til faglig udveksling af holdninger, dilemmaer og etik
- plads til faglig og personlig udvikling
- en organisation, der tænker værdibaseret og i helhed med fokus på tværfaglig opgaveløsning.

**Hvad er jobindholdet**

Du skal løse økonomiske administrative opgaver og sagsbehandlingsopgaver.
Dine primære opgaver vil være:

- sagsbehandling, udbetaling og opfølgning i forhold til Servicelovens § 100 (kompensationsydelse)
- beregning af egenbetaling for borgere i botilbud
- ind – og udskrivning af borgeren på Krisehjem og Forsorgshjem, samt beregning af egenbetaling for disse borgere
- sagsbehandling i forhold til handicapkørsel
- diverse økonomiopgaver, controlling og betaling af indkomne fakturaer, økonomiudtræk m.m.

Du vil skulle løse opgaverne i samarbejde med 2 andre administrative kolleger.

**Vi forestiller os, at:**

- du er uddannet indenfor kontorområdet, gerne i en offentlig organisation
- du har interesse og flair for tal
- du har interesse for og lyst til at arbejde med myndighedssagsbehandling, hvis du har erfaring med sagsbehandling, er det en fordel
- du kan og vil træffe afgørelser og stå på disse ud fra lovens rammer og med god borgerdialog i centrum
- du har lyst til at arbejde med økonomi med et socialfagligt fokus
- du har interesse for og lyst til at arbejde med voksne borgere med handicaps
- du er serviceminded, beslutningsdygtig og kan prioritere din arbejdsdag
- du selvstændigt kan sige til og fra i løbet af din arbejdsdag
- du har erfaring med Office-pakken – specielt Excel

•du vil bidrage til vores gode arbejdsmiljø, hvor vi har en uformel omgangstone.

**Hvem er vi:**

Vi er 23 medarbejdere i afdelingen, der fordeler sig således:

•3 administrative
•16 erfarne myndighedssagsbehandlere
•2 socialpædagoger
•1 kontraktforhandler
•1 kvalitets – og udviklingskoordinator
•1 socialfaglig koordinator
•1 leder

Vi er en afdeling med tillid til hinanden. I hverdagen kommer det til udtryk ved, at vi i høj grad bruger hinanden til faglig sparring og til faglige drøftelser.
Vi lægger vægt på, at vi har en ordentlig tone overfor hinanden. Åbenhed, nysgerrighed, anerkendende tilgang og loyalitet er nøgleordene for os.
Vi vil allerhelst bruge tiden og energien på de gode historier.
Vi har til huse på Haderslev Rådhus, hvor vi sidder tæt ved vores øvrige kolleger i Social og Sundhed.

**Løn og ansættelsesvilkår**

Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation. Den forventede startløn på 37 timer ligger i intervallet mellem 30.000 kr. – 36.000 kr. plus pension. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.
Ved ansættelse indhenter vi straffeattest.
Stillingen er på 37 timer pr. uge.
Tiltrædelse pr. 1. februar 2027.

**Vil du vide mere**

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder, Ellen Enné på telefon 30 54 00 63. Send gerne en SMS, så kan vi aftale et tidspunkt, hvor vi kan tale sammen.

**Ansøgningsfrist og samtaler**

Send din ansøgning, CV og bilag senest **mandag den 14. december 2026 kl. 12.00.**
Vi afholder samtaler den **17. december 2026.**

**Job og hverdag i Haderslev Kommune**

Hos os bliver du en del af et arbejdsfællesskab, hvor faglighed og samarbejde er med til at gøre en forskel for andre. Og måske bliver dit nye job begyndelsen på mere?
Overvejer du at flytte hertil, er der også muligheder for din partner og familie. Udforsk jobmulighederne i Haderslev Kommune, og få inspiration til alt det, der kan blive en del af jeres nye hverdag.
Læs mere om Haderslev Kommune som arbejdsplads og om mulighederne for at bo og leve i Haderslev.