

Medarbejder til Folkeregister i CPR og Kontrol

Har du erfaring med folkeregisteropgaver, kontrolarbejde eller kommunal sagsbehandling? Trives du med komplekse sager, borgerkontakt og samarbejde på tværs af organisationen? Så er du måske en af vores nye kollegaer i CPR og Kontrol.

Vi arbejder med at styrke samarbejdet på tværs og styrke den samlede indsats mod socialt bedrageri i kommunen, herunder med et stærkt fokus på den forebyggende indsats i forhold til bevidst og ubevidst socialt snyd.

Du vil komme til at indgå i et tæt samarbejde med dine kolleger, men også med den øvrige organisation i et tværgående samarbejde.

Du kan forvente en meget omskiftelig arbejdsdag, hvor der hele tiden er fart over feltet og nye spændende opgaver. To dage er sjældent ens.

Vi søger en erfaren og engageret folkeregistermedarbejder, som har lyst til at forebygge og forhindre socialt bedrageri samt fejludbetalinger af offentlige ydelser.

Folkeregisteret og kontrolgruppen er organisatorisk placeret sammen og deler et dagligt arbejdsfællesskab. Den tætte placering giver gode muligheder for sparring, videndeling og fælles indsatser med fokus på at sikre korrekte registreringer og forebygge socialt bedrageri.

Dine vigtigste opgaver

Arbejdsopgaverne er mangeartede og består blandt andet af:

Primære arbejdsopgaver

- Frontbetjening
- Behandling af almindelige folkeregisteropgaver efter CPR-loven
- Folkeregistrering
- Kontrol af bopælsregistreringer
- Udarbejdelse af partshøringer og afgørelser
- Administrative opgaver
- Besvarelse af mails m.m.
- Telefonbetjening.

Sekundære arbejdsopgaver

- Virksomhedskontrol
- Borgersamtaler
- Valg
- Alkoholbevillinger
- Sygesikring og lægevalg
- Ulovlig beboelse i kolonihaver.

Dine kompetencer

- Du har relevant erfaring med folkeregisterarbejde
- Du har et kendskab til relevant lovgivning (CPR-loven, Forvaltningsloven, Aktivloven og Retssikkerhedsloven m.fl.)
- Du har god datadisciplin
- Du er robust og kan håndtere et eventuelt pres fra de borgere, du kommer i kontakt med
- Du er opsøgende og trives med at undersøge og afdække
- Du kan bevare overblikket i pressede situationer
- Du er en god kommunikator, der kan udtrykke dig klart i både skrift og tale
- Du kan arbejde systematisk, er nysgerrig, bevarer overblikket og ser tværgående sammenhænge
- Du er professionel og respektfuld i kontakten til borgerne
- Du tager aktiv del i den løbende udvikling
- Du har erfaring med at bruge kommunale IT-systemer

- Du har gåpåmod, er opsøgende, proaktiv og udadvendt
- Du er en udpræget holdspiller med gode samarbejdsevner, som kommer i spil i teamet og i relationen til vores mange samarbejdspartnere
- Du har let til smil, også når hverdagen er travl, og der opstår vanskelige situationer.

Det får du hos

I teamet har vi mulighed for løbende sparring med hinanden og på tværs af fagområder samt løbende sparring og supervision med vores jurist, fagkonsulent og den daglige leder.

Hvem er vi

CPR og Kontrol er en del af Center for Social og Arbejdsmarked afsnit Borger og Tryghed. De øvrige teams i Borger og Tryghed er Borgerservice, Forebyggelse og Tryghed, Brydehuset og Ydelsesservice. På tværs af afsnittet er vi cirka 125 medarbejdere.

I CPR og Kontrol er vi i alt 13 medarbejdere, der arbejder med folkeregister og kontrolopgaver. Du bliver en del af Folkeregisteret, som i dag består af fem engagerede medarbejdere.

Vi lægger vægt på et stærkt fagligt miljø med daglig sparring og en uhøjtidelig omgangstone. Det skal være sjovt at gå på arbejde, og vi prioriterer samarbejde, videndeling og faglig udvikling højt.

Du får en spændende og udfordrende stilling med alsidige opgaver. Samtidig får du frihed under ansvar og mulighed for gennem en engageret indsats at præge både din egen hverdag og udviklingen af område.

Vil du vide mere

Hvis du vil høre mere eller har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte specialist Dorte Horsbøl på telefon 5163 4164 eller teamleder Iman Hassan El-Khodr på telefon 5163 1459.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. december eller hurtigst muligt.

Vi forventer at holde samtaler den 22. oktober 2026.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 14. oktober 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for administration og IT mv. i kommuner og efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen er 30.442 kr. – 42.000 kr. pr. måned (37 timer)

Lønnen afhænger af en forhandling mellem lederen og den faglige organisation, der har forhandlingsretten for den gældende overenskomst.

Lønsammensætningen afhænger af din uddannelse, dokumenteret anciennitet og kvalifikationer.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at man kan sikkerhedsgodkendes samt at godkendelsen opretholdes under hele ansættelsen.

Vi indhenter straffeattest.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. Læs mere her.

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.

