

Jobprofil på administrativ sagsbehandler til sygedagpengeområdet

Ydelsesområdet arbejder med behandling af ansøgninger og udbetaling af ydelser på sygedagpenge og beskæftigelsesområdet, dvs. sygedagpenge, revalidering, ressourceforløbsydelse, § 56 aftaler mm.

Vi har særlig fokus på at udbetale ydelser til tiden, og at ydelsen udbetales på et korrekt grundlag.

Ydelsesgruppen har et stærkt fagligt niveau, og arbejder konstruktivt med lovgivningen på området, og ankestyrelsens retningslinjer

Sagsbehandler i Ydelsesgruppen har stærke kommunikative evner, og er i stand til arbejde strukturerede ud fra opgaver.

Arbejdsopgaver

- Behandling af ansøgninger om ydelser, og træffer afgørelser.
- Indberetning og udbetaling af ydelser og transportgodtgørelse.
- Journalisering.
- Generel vejledning på egne områder
- m.m.

I arbejdet, lægger vi vægt på at yde kommunens borgere en kompetent og professionel personlig og telefonisk betjening. Det betyder, at vi alle ugens dage tilbyder telefonisk betjening til borgere og arbejdsgivere der søger ydelser, eller henvender sig med ændringer eller spørgsmål til ydelsen. Vi tilbyder personlig betjening efter forudgående aftale.

Ydelsesområdet arbejder tæt sammen med sagsbehandlere, klageteam, kontrolgruppe. Derudover deltager vi i relevante eksterne arbejdsgrupper ved behov.

På området er vi 6 sagsbehandlere. Vi arbejder tæt sammen, og fungerer som et team. Vi hjælper hinanden med at løse de daglige opgaver, og yder sparring og feedback til kollegaer og samarbejdspartnere.

Personprofil

Vi forventer, at du har en uddannelse som kommunom, eller anden relevant administrativ baggrund.

Det er væsentligt, og en forudsætning, at du har gode skriftlige og kommunikative kompetencer. Det betyder, at du kan formulere dig på et let og tilgængeligt sprog.

Det er væsentligt, at du kan møde borgerne og arbejdsgiverne med en rolig og afbalanceret tilgang, også i de sammenhænge hvor borgeren og arbejdsgiveren kan blive presset.

Det forventes, at du er ansvarsbevidst og selvstændig i din måde at løse opgaver på. Du er en loyal kollega og medarbejder, som bidrager til det daglige gode arbejdsmiljø.

Struktur og systematik er en væsentlig kompetence.