

Beredskabskoordinator til Brøndby Kommune

Vi opretter en ny, central funktion, der skal styrke Brøndby Kommunes samlede beredskab. Du får en central rolle i udviklingen og driften af kommunens samlede beredskab – både strategisk og operationelt. Rollen er både koordinerende og drivende: du samler trådene, motiverer og rådgiver fagområder og hjælper med at omsætte planer til praksis. Du tager styring på processerne, skaber struktur og sammenhæng på tværs af organisationen og sikrer retning i tæt samarbejde med direktion, fagområder og eksterne myndigheder. Stillingen er nyoprettet, så du får god mulighed for at præge og udvikle den.

Organisatorisk bliver du placeret i Sekretariat for politisk betjening i Staben for Politik og Organisation, men du kommer til at arbejde tæt sammen med ledelse og medarbejdere i alle kommunens stabe og forvaltninger. Opgaverne løftes også i dag i Staben for Politik og Organisation, hvor der lige nu arbejdes med 3-døgnsberedskab og opdatering af Plan for fortsat drift – opgaver, som du kommer til at følge op på.

Dine primære opgaver bliver at:

- Drive og koordinere beredskabsarbejdet på tværs af forvaltninger, stabe, institutioner og eksterne aktører som fx andre myndigheder, civilsamfund og erhvervsliv.
- Være tovholder for vores Beredskabsforum, som består af chefer og medarbejdere fra relevante fagområder.
- Bistå med at planlægge, facilitere og evaluere beredskabsøvelser for krisestab, forvaltninger og afdelinger og sikre vidensdeling på tværs af organisationen.
- Udarbejde sagsfremstillinger, ledelsesoplæg og politiske beslutningsoplæg.
- Udarbejde 'Plan for fortsat drift', delplaner og indsatsplaner.
- Understøtte forvaltningernes arbejde med risiko- og sårbarhedsanalyser og udvikling, implementering og vedligeholdelse af beredskabsplaner, actioncards, procedurer mv.
- Være med i maskinrummet under hændelser, hvor krisestaben er aktiveret, og facilitere lærings- og evalueringsprocesser efter hændelser.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelse og/eller erfaring indenfor beredskabsplanlægning. Det kan være professionsbachelor som katastrofe- og risikomanager eller erfaring fra en lignende stilling i fx kommune, beredskab eller politi.
- Har erfaring med projektledelse, koordinering, rådgivning og implementering af tværgående indsatser – gerne fra en kommune eller anden offentlig organisation.
- Er samarbejdsorienteret og god til at skabe relationer på tværs af organisation og eksterne aktører og trives som bindeled mellem ledelse, fagområder og praktiske driftsenheder.
- Besidder faglig indsigt og viden på beredskabsområdet.
- Arbejder struktureret og systematisk og under hensyn til regler og dokumentation i det offentlige.
- Kan gøre komplekse beredskabsplaner enkle og anvendelige i praksis – og skriver klart og præcist.
- Kan prioritere, følge opgaver til dørs og holde overblikket.
- Bidrager med samarbejde, faglighed og gode kollegiale relationer.

Om os:

Du bliver en del af Staben for Politik og Organisation – kommunens centrale stab – med ca. 40 medarbejdere og med base i Sekretariat for politisk betjening. Staben for Politik og Organisation arbejder med understøttelse af topledelsen og med

HR, løn, politisk betjening, juridisk rådgivning, kommunikation og organisationsudvikling. Vi prioriterer trivsel, samarbejde og et stærkt fagligt miljø. Vi hjælper hinanden, deler viden og tager fælles ansvar for opgaverne. Ambitionsniveauet er højt, tonen er uformel og der er plads til både faglighed og humor.

Vi tilbyder:

- En stilling med stor selvstændighed og mulighed for indflydelse på opgaver og løsninger
- En spændende og meningsfuld hverdag tæt på både topledelse, det politiske system og driften.
- Et arbejdsmiljø præget af faglighed, humor og samarbejde.
- Kompetente, sjove og skarpe kollegaer.
- Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdet og mulighed for hjemmearbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Stillingen er en fuldtidsstilling med en ugentlig arbejdstid på 37 timer. Din arbejdsplads vil blive på Brøndby Rådhus. Start 1. januar 2027. Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst og kvalifikationer.

Yderligere information:

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Birgitte Thygesen, tlf.: 4328 2112 eller chefkonsulent Vibeke R. Røhling tlf.: 4328 2227.

Ansøgningsfrist og samtaler:

Ansøgningsfristen er onsdag den 11. november 2026.

Der afholdes 1. samtaler tirsdag d. 17. november og 2. samtaler d. 24. november. Der vil indgå en case til 2. samtale, som du får tilsendt samtidig med indkaldelsen.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.