

Beredskabskoordinator til Ballerup Kommune

Vil du være med til at skabe tryghed og sikkerhed for borgere i Ballerup Kommune? Har du erfaring med at koordinere en tværgående beredskabsindsats, og er du god til at samarbejde på tværs i en stor kompleks organisation og med eksterne interessenter? Så er den nyoprettede stilling som beredskabskoordinator måske noget for dig.

Dine vigtigste opgaver

Du får ansvaret for at sikre den overordnede koordinering af Ballerup Kommunes beredskabsplaner og krisehåndtering.

Dine opgaver vil indebære tæt koordinering og samarbejde på tværs af organisationen og vil bl.a. være at

- Sikre at centrene har relevante og opdaterede beredskabsplaner og action cards
- Planlægge og understøtte gennemførelsen af beredskabsøvelser og sikre opfølgning og læring af disse
- Koordinere implementeringen af 3-dages kriseberedskab i samarbejde med relevante fagcentre
- Understøtte krisestaben i forbindelse med konkrete hændelser
- Understøtte samarbejdet om det psykosociale beredskab
- Være bindeled mellem kommunen og andre aktører, fx Beredskab Øst, regionen, Ministeriet for samfundssikkerhed og beredskab og KL.
- Løse generalist opgaver af tværgående karakter i Politisk Sekretariat.

Dine kompetencer

Du har relevant uddannelsesmæssig baggrund og erfaring med beredskabsplanlægning og håndtering af kriser – gerne fra en kommune eller beredskabsmyndighed.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har kendskab til relevante lovgivninger
- Kan kommunikere klart, præcist og let forståeligt til mange forskellige målgrupper, både mundtligt og skriftligt
- Kan arbejde struktureret og helhedsorienteret
- Er god til at samarbejde med ledere og medarbejdere på tværs af organisationen og med eksterne parter, og at du selv er opsøgende i samarbejdet
- Kan navigere mellem det strategiske niveau og det praktiske og mere operationelle niveau og trives med både de helt konkrete opgaver og de mere administrative opgaver relateret til de politiske og organisatoriske processer.

Det får du hos os

Du bliver en del af Center for Politik og Organisation, hvor du i samarbejde med gode kollegaer løser meningsfulde tværgående opgaver, som har stor bevågenhed, og som giver rig mulighed for at præge udviklingen. Du kan se frem til at få en god introduktion til opgaver og organisationen, og vil have stor indflydelse på din arbejdsdag.

Vi lægger stor vægt på det gode arbejdsmiljø og høj grad af fleksibilitet. Som ansat i vores center vil du opleve, at der er gode udviklingsmuligheder, frihed til at planlægge og tilrettelægge arbejdet og mulighed for at arbejde hjemmefra, når det er foreneligt med kerneopgaven.

Du vil få din daglige gang på Ballerup Rådhus, hvor vi har en god kantine, personaleforening, fitnessrum og desuden en del forskellige medarbejdertilbud.

På Ballerup Rådhus sidder alle i åbne kontorer, der er "free seating", og der en udpræget samarbejdskultur på tværs af centre, ledelser og medarbejdere.

Hvem er vi

Center for Politik og Organisation har i alt ca. 90 medarbejdere og består af fem afsnit:

Digitalisering, Politisk Sekretariat, Erhverv, Stadsarkivet samt HR og Organisationsudvikling.

Centerets kerneopgave er at skabe værdi for vores borgere og virksomheder ved at understøtte organisation og politikere. For at lykkes med det, skal vi både understøtte organisationen, udvikle nye løsninger og bidrage til at sætte retningen for organisationen.

Beredskabsopgaven er forankret i Politisk Sekretariat, som med sine ca. 22 medarbejdere, er delt op i fire teams – Jura, Sekretariatet, konsulentteamet og Kommunikation. Du vil referere til sekretariatschefen.

Fælles for os alle i afsnittet er, at vi i det daglige arbejder med at understøtte det politiske niveau og direktionen og med at udmønte Ballerup Kommunes Vision2029 samt en række strategiske indsatsområder. Vi har et bredt samarbejde med kolleger på tværs af hele administrationen, og vi har daglig kontakt med borgmesteren, kommunalpolitikere og direktionen. Som medarbejder i

Politisk Sekretariat skal man mestre at samarbejde på tværs af kommunens fagområder, kunne navigere gnidningsfrit i organisationens mange niveauer og have blik for helheden.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte centerchef Mette Louise Ebdrup på telefon 2516 9716.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. maj 2026.

Vi forventer at holde 1. samtaler den 17. marts og 2. samtaler den 26. marts.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og en fast stilling

Ansøgningsfrist: 11. marts 2026

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Vi indhenter straffeattester.

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.