

Beredskabskoordinator i Frederiksberg Kommune

Frist:
11-03-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Administration, Andre job

Vil du være med til at styrke robustheden og beredskabet i en af landets mest veldrevne og tættest befolkede kommuner?

Frederiksberg Kommune søger en stærk, struktureret og samarbejdsorienteret beredskabskoordinator, der kan drive, udvikle og koordinere det samlede beredskab på tværs af organisationen. Stillingen bliver ledig, fordi vores dygtige beredskabskoordinator har fået nye muligheder.

Dine vigtigste opgaver

Som beredskabskoordinator får du en nøglefunktion i at sikre, at kommunen kan forebygge, håndtere og lære af hændelser. Du bliver et naturligt omdrejningspunkt for samarbejdet mellem direktion, forvaltninger, institutioner, bygningsenhed og eksterne myndigheder – herunder Hovedstadens Beredskab, som Frederiksberg Kommune er medejer af.

Du bliver kommunens beredskabsfaglige specialist og får en bred rådgiver- og sparringsrolle på tværs af forvaltningerne.

Strategi og beredskabsplanlægning

- Udvikle, drifte og vedligeholde kommunens beredskabs- og kontinuitetsplaner på strategisk, taktisk og operativt niveau – herunder kommunens §25-plan *Plan for fortsat drift*.
- Udarbejde og rådgive om risikovurderinger, handlingsplaner, vejledninger, action cards og instrukser i tæt samarbejde med fagområderne.

Hændelseshåndtering og øvelser

- Understøtte kommunens krisestab og bidrage til effektiv operativ koordinering under kritiske hændelser.
- Planlægge, gennemføre og evaluere beredskabs- og brandøvelser, så træning og læring bliver forankret i organisationen.

Politisk betjening og myndighedssamarbejde

- Udarbejde kommenterede dagsordener til Borgmesterens møder i Arbejdsudvalgs- og bestyrelsesmøder i Hovedstadens Beredskab I/S.
- Varetage den daglige beredskabsfaglige dialog med forsyningsselskaber, myndigheder, civilsamfund mv.

Koordination og drift

- Varetage sekretariats- og facilitatoropgaver for kommunens Beredskabsforum og sikre god koordinering internt og eksternt.
- Drifte og administrere beredskabssystemet C3.
- Rådgive om evakueringsforhold på rådhuset.

Din profil

Du er en person, der både kan sætte retning og drive implementering i praksis.

Faglige kompetencer

- Relevant uddannelse eller erfaring inden for beredskab, forsvaret, risiko, sikkerhed, krisestyring eller beslægtede områder.
- Erfaring med beredskabsplanlægning, risikovurderinger og procedureudvikling.
- Forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation samt god indsigt i kommunal organisering.

Personlige kompetencer

- Kommunikerer klart, roligt og tryghedsskabende – også i pressede situationer.
- Arbejder struktureret og selvstændigt og kan bevare overblikket uden at miste sansen for detaljen.
- Er samarbejdsorienteret og god til at samle mennesker og fagligheder på tværs.
- Har lyst til at indgå aktivt i hændelseshåndtering og kan være til rådighed uden for normal

arbejdstid ved behov.

Vi tilbyder

- En central og meningsfuld rolle i et område med stor politisk og ledelsesmæssig bevågenhed.
- Varierede opgaver og rige muligheder for faglig og organisatorisk udvikling.
- Tæt samarbejde med direktion, fagchefer og nøgleaktører på tværs af kommunen.
- En fleksibel, tillidsbaseret og uformel arbejdsplads med dygtige kolleger.

Du ansættes i By-, Kultur- og Miljøområdet og arbejder på tværs af hele organisationen. Vi tilbyder et udviklende job på en spændende arbejdsplads, hvor vi både kan have travlt og have det sjovt samtidig.

Du bliver en del af teamet Udvikling og Support, hvor vi – trods forskellighed i faglighed og opgaver – har et stærkt kollegaskab og bruger hinanden aktivt i hverdagen. Du arbejder tæt sammen med både teamleder og afdelingschef i det daglige – med kort vej til direktionen og den øvrige organisation. I afdelingen findes også andre tværgående kompetencer, som kan bistå arbejdet – fx brandfaglige kompetencer, viden om videoovervågning, byggetekniske kompetencer m.m.

Spørgsmål og ansøgning

Arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer ugentligt, og ansættelse sker efter gældende overenskomst med aflønning efter kvalifikationer i henhold til principperne i Ny Løn. Straffeattest indhentes ved ansættelse.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder i Udvikling og Support Sigrid Gjessing Jacobsen på sija07@frederiksberg.dk eller tlf. 2898 3001.

Vi glæder os til at læse din ansøgning. Ansøgningsfristen er den 11. marts 2026, og ansøgning samt CV sendes via Frederiksberg Kommunes hjemmeside. Vi planlægger at holde samtaler i uge 11 og 12 med ansættelse umiddelbart efter eller senest 1. maj 2026.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika samt national, social eller etnisk oprindelse.