

Sekretær for Dansk Politiidrætsforbund (DPIF)

Dansk Politiidrætsforbund

Stillingen som sekretær for DPIF er ledig til besættelse. Stillingen kan søges af allerede ansatte i politiet. Stillingen kan bestrides fra lokaler hos Københavns Vestegns Politi i Albertslund eller fra en anden af politiets adresser.

Om Dansk Politiidrætsforbund (DPIF)

DPIF's formål er at stimulere og fremme interessen for frivillig udøvelse af idræt, motion og samvær inden for dansk politi.

DPIF repræsenterer den organiserede politiidræt over for Politiets ledelse, Politiforbundet, Danmarks Idræts Forbund, Dansk Firmaidræt og politiidrætsorganisationerne i de nordiske lande (NPSA) og i de europæiske lande tilknyttet den europæiske politiidrætsorganisation (USPE).

DPIF arrangerer hvert år danske politimesterskaber og andre lokale bredde-politiidrætsstævner og for eliteatleterne deltager forbundet i nordiske og europæiske politimesterskaber, landskampe og lignende arrangementer.

Om jobbet

Sekretærens primære opgaver er, at

- Lede DPIF's sekretariatsfunktion og daglige drift samt have ansvar for implementering af de af forretningsudvalget, hovedbestyrelsen og repræsentantskabet truffne beslutninger
- Være kontakt- og serviceperson til DPIF's medlemmer, forretningsudvalg, hovedbestyrelse, repræsentantskab, de sportslige udvalg, internationale politiidrætsorganisationer, andre interesseorganisationer og samarbejdspartnere, herunder eksterne samarbejdspartnere, der støtter politiidrætten
- Tage initiativ til afholdelse af møder forud for afvikling af danske politimesterskaber, forberede og arrangere to årlige hovedbestyrelsesmøder og ét repræsentantskabsmøde hvert andet år
- Sikre at tidsfristerne for tilmeldinger af landshold til nordiske og europæiske politimesterskaber overholdes, samt at de nødvendige dokumenter udfyldes og fremsendes i tide, herunder tillige sikre praktiske forhold udført omkring fx bestilling af flybilletter mv. for landsholdene
- Sikre den nødvendige dokumentation i relation til forpligtigelser knyttet op på DPIF's medlemskab af Dansk Firmaidræt, internationale



samarbejdspartnere, andre aftalepartnere, herunder bl.a. Kulturministeriet, Rigspolitiet og øvrig dokumentation vedrørende DPIF's drift

- Have kontakt til Politiskolens uddannelsessteder (UCØ/UCV) og herunder introducere nyansatte for politiidrætten

Om dig

Vi lægger vægt på følgende egenskaber og kompetencer hos ansøgeren

- At du er åben, konstruktiv og kan arbejde selvstændigt
- At du også formår samarbejdets kunst med især forretningsudvalget, hovedbestyrelsen og de sportslige udvalg
- At du har gode organisatoriske og formuleringsmæssige evner
- At du kan begå dig skriftligt på engelsk, som er hovedsproget i relation til kommunikation med de nordiske og europæiske politiidrætsorganisationer
- Hvis du i forvejen har et rimeligt kendskab til politiidræt vil det være en fordel, men det er ikke et ufravigeligt krav

Du vil i et betydeligt omfang være DPIF's ansigt internt i politiet, og det forventes, at du repræsenterer forretningsudvalget, bl.a. til danske politimesterskaber og andre stævner.

Det er en forudsætning, at du har et ret stort kendskab til politiets forhold og organisering.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat på overenskomstvilkår i henhold til den til enhver tid gældende organisationsaftale for kontorfunktionærer i staten mellem Finansministeriet og HK/STAT samt OAO-S-fællesoverenskomst.

Såfremt du i forvejen er ansat som tjenestemand i politiet, kan du bevare din ansættelsesform. Du vil som udgangspunkt kunne bibeholde dine nuværende løn og ansættelsesvilkår. Hvis du er polititjenestemand vil du blive indplaceret efter klassificeringsaftalen som pb/pa.

Der vil være mulighed for at forhandle et ikke-pensionsgivende tillæg med DPIF.

Stillingen er en fuldtidsstilling. Ansættelsessted efter forhandling. Du vil blive ansat i en politikreds.

Tiltrædelse den 1. december 2022 eller efter nærmere aftale.

Det er en forudsætning for ansættelse, at du kan blive sikkerhedsgodkendt, ligesom du skal kunne opretholde sikkerhedsgodkendelsen gennem hele din ansættelse.

Kontakt og ansøgning



Yderligere information og spørgsmål vedrørende stillingen kan fås ved kontakt til formand for DPIF, Knud Stadsgaard, på kst001@politi.dk eller telefon 4152 3000.

Du kan finde generel information om politiet på www.politi.dk

Når du søger en stilling i politiet, opretter du samtidig en profil i vores rekrutteringssystem. Hvis du søger flere jobs i politiet, skal du lægge en ansøgning og et CV ind i systemet pr. ansøgt job. Du skal derfor ikke slette tidligere dokumenter, hvis du søger endnu et job. Det er først, hvis du har fået afslag på en søgt stilling, at du kan slette dokumenterne knyttet dertil. Vi anbefaler, at du navngiver dine dokumenter, så det fremgår, hvilket job du søger. Foruden ansøgning og CV, bedes du uploade dit eksamensbevis. Du skal uploade alle dokumenter i pdf-format.

Vi opfordrer alle interesserede til at søge uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Har du ikke adgang til HR Portalen, kan du sende din ansøgning samt CV i en mail til khr-intern-rekruttering@politi.dk.

Ansøgningsfrist: 28.09.2022

