


Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Hvor finder jeg stillingsopslag på civile stillinger?

Du finder vores stillingsopslag til **civile stillinger** via menupunktet i højre

hjørne , hvor du vælger punktet **Job i politiet**



Herefter vælger du punktet **Ledige stillinger** eller anvender dette link <https://politi.dk/job-i-politiet/ledige-stillinger>

POLITI

Forside / Om politiet / Job i politiet

Job i politiet

Medarbejdere inden for en bred vifte af uddannelser og fagligheder bidrager hver dag til at løse politiets opgaver.

Job i politiet

Ca. 5.000 af politiets medarbejdere har ikke en politiuddannelse. De dækker over en bred vifte af andre fagligheder og bidrager hver dag til at løse politiets opgaver og skabe tryghed for borgerne.

// Ledige stillinger

Vil du arbejde som civil i politiet? Se jobopslag for hele landet.

// Hjælp og overblik

Hjælp til ansøgningssystemet og ansøgningsprocessen i overblik.

// Ansættelsesvilkår

Du indgår i et stærkt, hverdagsligt fællesskab.

Du kommer nu ind til en oversigt med de **ledige civile stillinger** i politiet.



Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Du kan anvende oversigten som den er, eller du kan vælge specifikke **arbejdssteder** og Side 2 /eller **fagområder** for at begrænse oversigten.

Forside / Om politiet / Job i politiet / Ledige stillinger

Ledige stillinger

Vil du arbejde som civil i politiet? Se jobopslag for hele landet.

Vælg arbejdssted Vælg fagområde

Hvor søger jeg en civil stilling?

For at søge en stilling skal du klikke på det stillingsopslag du ønsker at søge

ADMINISTRATION

Administrativ medarbejder til Politiadministrativ Enhed, Østjyllands Politi

Aarhus, Randers og Grenaa, Østjyllands Politi

Administrativ medarbejder til Landsdækkende Center for It-relateret økonomisk Kriminalitet

København, Københavns Politi

Herefter kommer du ind til jobbeskrivelsen, og kan herfra søge stillingen ved at klikke på **Søg stillingen**

Administrativ medarbejder til Politiadministrativ Enhed, Østjyllands Politi

Aarhus, Randers og Grenaa, Østjyllands Politi

Om stillingen

Den Politiadministrative Enhed understøtter politifællesskabet ved Østjyllands Politi. Enheden har opgaver som klargøring af sagsfæssager til videre behandling, bistand til slutning af sager, standardbeskrivelser til borgeme, telefon- og andre borgerhenvendelser, afskrivning af sånd samt koordinering af kereprøver.

Yderligere forvalter enheden, i tæt samarbejde med Kriminalforsorgen, Transport- og Besøgskoordinering for domstole og anrester i Østjyllands Politi. Har du erfaring med enten Transporter eller Besøgskoordinering og ønsker at påtage dig et sådan ansvar, er det en fordel.

Politiadministrativ Enhed har tjenestestedet i både Aarhus, Randers og Grenaa.

Om dig

- Det er et krav, at du har en administrativ kontoruddannelse
- Du har erfaring med offentlig administration, men dette er ikke et krav
- Du har en færdigbetalt indstilling til arbejdsopgaver og er interesseret i at tilegne dig ny viden
- Du kan arbejde selvstændigt og systematisk med opgaverne
- Du kan håndtere flere opgaver ad gangen samt beherske varierende arbejdspress
- Du besidder en vis portion robusthed
- Du yder en god service såvel eksternt som internt
- Du har god IT-færdighed og flair for at sætte dig ind i nye IT-systemer
- Du har et positivt menneskesyn, er imødekommende og trives i forandringsprocesser

Ansættelsesforhold

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

Som udgangspunkt bliver dit tjenestested på Riddersgade 1, 8000 Aarhus C eller Dragonvej 1, 8000 Randers. Den gennemsnitlige arbejdstid er på 37 timer.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at du kan blive sikkerhedsgodkendt, og at denne kan opretholdes under hele din ansættelse.

Ansættelsestidspunktet er efter nærmere aftale.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Sektionsleder Jonas Vesterl. Jeppesen tlf. 2014 2446 eller jje128@politi.dk. Du kan finde mere information om politiet generelt 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 kan slette dine dokumenter, så det fremgår, hvilket job du søger. Foruden ansøgning og CV, bedes du uploade relevant eksamensbevis. Du skal uploade alle dokumenter i pdf-format.

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

Ansøgningsfrist:

Søg stillingen

Du kommer herefter til **Ansøgningsguiden, hvor der er to muligheder**

1 Hvis du allerede er registeret, skal du logge på via linket **Ansøgningsguide, og fortsætte, ansøgningsprocessen der.**

2 Hvis du ikke har søgt før, skal du udfylde oplysningerne i felterne. **Husk** at navnet skal skrives som angivet i pas.

Ligeledes henledes opmærksomheden på, at det er **vigtigt**, at den angive e-mail adresse er korrekt, da vi kontakter dig via den.

For at oprette en ansøgning, skal du klikke af i feltet **Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen**



Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Du kan nu klikke på **Register & ansøg**

Side 3

Ansøgningsguide

1

Er du allerede registreret?

Hvis du er registreret, kan du bruge de data, du allerede har indtastet, til denne ansøgning. Du kan logge på nedenstående link for at komme direkte til ansøgningsguiden.

[Ansøgningsguide](#)

2

Er du ny hos os?

Navn skal skrives som angivet i pas.

Fornavn:

2. navn:

Efternavn: *

E-mail: *

Gentag e-mail: *

Vær opmærksom på, at indtastet e-mail-adresse er korrekt. Dette er nødvendigt, da vi kontakter dig via den indtastede e-mail-adresse.

Accepter også databeskyttelseserklæring for at oprette ansøgning

[Databeskyttelseserklæring](#)

Vi forsikrer, at vi behandler dine indtastede data fortroligt, og kun anvender dem til de formål, der er anført i databeskyttelseserklæringen.

Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen.

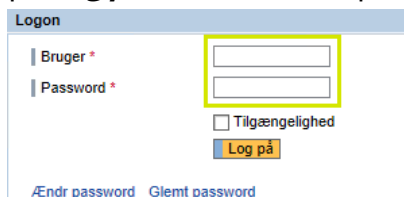


Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Side 4

Hvis du allerede er registeret i vores ansøgningssystem

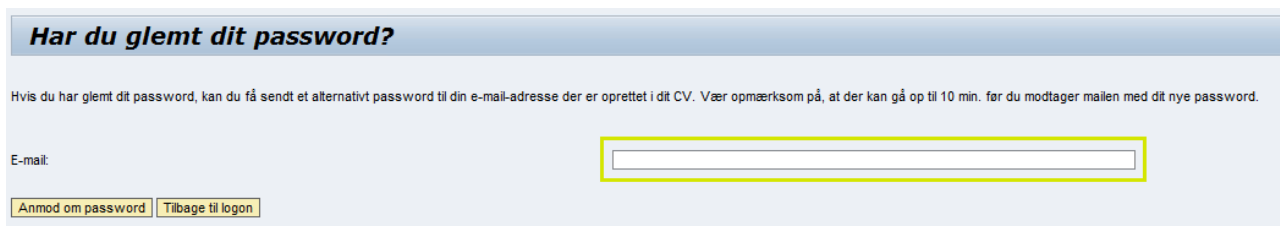
Hvis du tidligere har søgt en stilling i politiet, så vil du når du har klikket på linket **Ansøgningsguide** jævnfør punkt 1 ovenfor få en Logon boks frem. Her udfylder du henholdsvis **Bruger** og **Password** og klikker på **Log på** for komme ind på "Min Jobprofil".



The screenshot shows a 'Logon' form with two input fields for 'Bruger *' and 'Password *'. A yellow box highlights these two fields. Below the fields is a checkbox for 'Tilgængelighed' and a 'Log på' button. At the bottom, there are links for 'Ændr password' and 'Glemt password'.

Hvis du har glemt **Bruger** og/eller **Password**, skal du klikke på **Glemt password**.

Herefter åbnes **Glemt password boksen**, hvor du udfylder feltet for **E-mail** med den e-mail du er oprettet med og klikker herefter på **Anmod om password**.



The screenshot shows a form titled 'Har du glemt dit password?'. Below the title is a message: 'Hvis du har glemt dit password, kan du få sendt et alternativt password til din e-mail-adresse der er oprettet i dit CV. Vær opmærksom på, at der kan gå op til 10 min. før du modtager mailen med dit nye password.' There is an 'E-mail:' label and a text input field highlighted with a yellow box. At the bottom, there are two buttons: 'Anmod om password' and 'Tilbage til logon'.

Herefter modtager du en mail med oplysning om **Bruger** og et nyt **Password**.

Gå herefter tilbage til **logon boksen**, og udfyld **Bruger** og det nye **Password**.

Vi anbefaler, at du venter 5-10 minutter, før du foretager login efter modtagelsen af mailen med **Bruger** og det nye **Password**.



Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Hvis det er første gang du ansøger

Side 5

Hvis det er første gang du ansøger en stilling i politiet, så vil du efter at have klikket **Register & ansøg** jævnfør punkt 2 ovenfor, så kommer du nu til **Ansøgningsguide**. Her skal du som minimum udfylde alle felter, der er markeret med * samt fornavn og telefonnummer. Du har også mulighed for at angive en internetreference som eksempelvis en LinkedIn profil eller en blog.

The screenshot shows the 'Ansøgningsguide' interface. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Personlige data (highlighted), 2. Øvrige spørgsmål, 3. Spørgeskema, 4. Bilag, 5. Send ansøgning, and 6. Afsluttet. Below the progress bar are navigation buttons: 'Trin -' and 'Næste trin'. The main content area is titled 'Navn skal skrives som angivet i pas.' and contains several form fields:

- Personlige data:** Fornavn, Efternavn: *, Køn: *, Fødselsdato: *
- Fast bopæl:** Gade/husnummer: *, Gade/husnummer 2, Land: *, By: *, Region: (dropdown), Postnummer: *
- Kommunikationsdata:** E-mail: *, Privat, Foretrukket telefonnummer: -- Selekt -- (dropdown), Mobil: *
- Internetreferencer:** Art internetreference: -- Selekt -- (dropdown), Link: http:// (text field), Beskrivelse: (text area)

Herefter klikker du på **Næste trin** for at komme til punkt 2 – Øvrige spørgsmål

I til punkt 2 – Øvrige spørgsmål i **Ansøgningsguiden** skal du svare på, om du er eller har været ansat i politiet ved at klikke **Ja** eller **Nej**

The screenshot shows the 'Ansøgningsguide' interface at step 2: 'Øvrige spørgsmål'. The progress bar now highlights step 2. Below the progress bar are navigation buttons: 'Trin -' and 'Næste trin'. The main content area contains a single question:

Er du eller har du været ansat i Politiet? Ja Nej

Herefter klikker du på **Næste trin** for at komme til punkt 3 – Spørgeskema



Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

I punkt 3 - Spørgeskema i **Ansøgningsguiden**, skal du besvare oplysning om fortrinsret

Side 6

Ansøgningsguide

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål **3 Spørgeskema** 4 Bilag 5 Send ansøgning 6 Afsluttet

◀ Trin - Næste trin ▶

Besvar venligst nedenstående, inden du sender din ansøgning. Så længe din ansøgning ikke er sendt, kan du ændre det, du har angivet.

Fortrinsret

Du skal som minimum udfylde felter, der er markeret med *

Når det er udfyldt, så klik på **Næste trin**.

I punkt 4 - Bilag skal du uploade alle relevante dokumenter.

Dette gøres ved at klikke på **Tilføj**.

Du kan også under dette punkt behandle eller slette uploadet dokumenter.

Dette gøres ved at klikke på det grå felt til venstre for den linje hvor dokumentet er, og så vælge om du vil **Behandle** eller **Slet**.

Ansøgningsguide

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål 3 Spørgeskema **4 Bilag** 5 Send ansøgning 6 Afsluttet

◀ Trin - Næste trin ▶

Søger du uddannelsen som politibetjent, skal du vedhæfte følgende bilag: Motiveret ansøgning, CV, samtykkeerklæring og eksamensbeviser, svendebreve eller lignende (Maks. 20 bilag).
HUSK: Vær opmærksom på, at du altid skal uploade en ny samtykkeerklæring. En samtykkeerklæring fra en tidligere ansøgning, vil ikke kunne bruges.
Søger du en konkret stilling som civilt ansat, skal du vedhæfte ansøgning, CV og evt. uddannelsespapirer.

Bilag

Dokumenttitel	Bilagsart
Ingen bilag vedligeholdt	

Tilføj Behandl Slet

Herefter skal du udfylde oplysningerne i felterne og uploade dokumentet.

Bemærk, at feltet **Dokumenttitel** er et fritekstfelt. Det er derfor vigtigt, at du angiver et sigende navn for dokumentet.

Dokumenttitel:

Bilagsart:

Sprog:

Fit:

Klik dernæst på **overfør** for at uploade dokumentet.

Dette punkt gentages for hvert dokument.



Vejledning til hvordan du søger en civil stilling i politiet

Når alle de relevante dokumenter er uploadet, så klik på **Næste trin** for at komme til punkt Side 7 5 – Send ansøgning.

Ansøgningsguide

1

2

3

4

5

6

Personlige data
Øvrige spørgsmål
Spørgeskema
Bilag
Send ansøgning
Afsluttet

Trin -
Næste trin >

Søger du uddannelsen som politibetjent, skal du vedhæfte følgende bilag: Motiveret ansøgning, CV, samtykkeerklæring og eksamensbeviser, svendebreve eller lignende (Maks. 20 bilag). HUSK: Vær opmærksom på, at du altid skal uploade en ny samtykkeerklæring. En samtykkeerklæring fra en tidligere ansøgning, vil ikke kunne bruges. Søger du en konkret stilling som civilt ansat, skal du vedhæfte ansøgning, CV og evt. uddannelsespapirer.

Bilag	
Dokumenttitel	Bilagsart
Ansøgning	Motiveret ansøgning
CV	CV
Samtykkeerklæring	Andet
Eksamensbevis	Eksamensbevis/certifikat

Tilføj
Behandl
Slet

I punkt 5 – Send ansøgning, få du et overblik over dine data, og de dokumenter du har vedhæftet.

For at sende ansøgningen skal du skal klikke af i feltet **Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen**. Herefter klikker du på **Send ansøgning nu**.

Ansøgningsguide

1

2

3

4

5

6

Personlige data
Øvrige spørgsmål
Spørgeskema
Bilag
Send ansøgning
Afsluttet

Trin -

Ansøgning kan sendes nu

Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen. [Databeskyttelseserklæring](#)

Send ansøgning nu

Dataoversigt

Din ansøgning er nu afsendt, og du vil altid modtage en kvitteringsmail, såfremt den oplyste mailadresse er korrekt.

Ansøgningsguide

1

2

3

4

5

6

Personlige data
Øvrige spørgsmål
Spørgeskema
Bilag
Send ansøgning
Afsluttet

✔
Ansøgning sendt.

Tak for din ansøgning.
Vinduet kan nu lukkes

