



Jobbnorge-ID: 110607

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

ID-ekspert (ambassadesekretær), midlertidig; ved den norske ambassaden i New Delhi - Utlysning nr. 41/15

Utenriksdepartementet har ansvar for ID-kontroll i nær 240 000 utlendings- og pass-saker ved 94 utenriksstasjoner. Volum og geografisk spredning medfører at utfordringene er store i forhold til å bygge- og opprettholde kompetanse om ID-kontroll. Når en person søker om oppholdstillatelse, visum eller pass fra utlandet, er det utenriksstasjonen som skal utføre person- og dokumentkontrollen. I alle saker skal det gjennomføres en minimumskontroll og i enkelte saker skal det gjennomføres utvidet kontroll.

Det utlyses med dette nyopprettet ambassadesekretær som ID-ekspert ved ambassaden i New Delhi, med tiltredelse senest august 2015. Stillingen hører administrativt under Utenriksdepartementet og er underlagt ambassaden i New Delhi.

Samarbeidet mellom Norge og India er i rask vekst. Regjeringens India-strategi betyr en systematisk satsning på å styrke den politiske dialogen og samarbeidet på næringsliv, klima- og miljøområdet, barne- og mødrehelse, forskning og høyere utdanning og kultur. Ambassadens arbeid bærer derfor preg av varierte oppgaver, stor oppmerksomhet i Oslo og høy dynamikk. Ambassaden har i dag 15 utsendte, inkludert forsvarsattaché og forsvarsassistent, samt 29 lokalt ansatte. I tillegg har Innovasjon Norge 2 utsendte og 5 lokalt ansatte medarbeidere. Det blir noen justeringer i oppsettet i forbindelse med opprettelse av fagkonsulat i Mumbai. Et nytt ambassadebygg/kompound er under oppføring, og kanselliet er midlertidig lokalisert i den tidligere embetsboligen. New Delhi har i perioder store forurensningsproblemer. Ambassaden har imidlertid iverksatt en rekke tiltak, bl.a. for å bedre innneklimaet i kanselliet og boligene.

Vi søker en person som har evne til å arbeide selvstendig i et internasjonalt miljø, har god kulturforståelse og er tilpasningsdyktig. Det legges stor vekt på personlig egnethet.

ARBEIDSOPPGAVER

- Være regional 2.-linje-ekspert i ID-kontroll ved ambassaden i New Delhi
- Utgjøre utenriksstjenestens regionale spisskompetanse på ID-kontroll
- Implementere gode, standardiserte rutiner for minimumskontroll og utvidet kontroll i alle søknader om visum, pass og oppholdstillatelser som håndteres ved utenriksstasjonene i regionen
- Regionalt ansvar for kontinuerlig opplæring i taktisk og teknisk ID-kontroll
- Tilegne seg og videreformidle kompetanse på lokale ID-dokumenter i regionen
- Arrangere og delta på kurs og samlinger
- Ha tett kontakt med de lokale anti-fraud miljøer for å sikre informasjonstilgang om trender innen risiko for forfalskning i den aktuelle regionen og implementere denne kunnskapen i opplæringen av førstelinjen
- Ha tett kontakt med fagseksjonen i UD, og samarbeidende etater
- Samarbeide tett med andre nasjoners tilsvarende liaisoner/ID-eksperter
- Det gjøres oppmerksom på at stasjonssjef kan endre stillingens innhold ved behov

KOMPETANSEKRAV

- Det er ønskelig med høyere relevant utdanning. Solid erfaring fra fagfeltet kan kompensere for manglende formell utdanning
- Det er ønskelig med solid erfaring fra ID-arbeid og dokumentgransking, gjerne innen utlendingsforvaltningen
- Erfaring fra internasjonalt ID-arbeid eller annen relevant internasjonal erfaring vil bli tillagt vekt
- Analytiske evner

- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk og engelsk er nødvendig.
- Andre språkkunnskaper vil bli tillagt vekt

PERSONLIGE EGENSKAPER

- Særdeles gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- Evne til å arbeide selvstendig i et internasjonalt miljø
- Personlig initiativ og utpregede kontaktskapende evner er en forutsetning
- Det legges stor vekt på personlig egnethet

Vilkår/betingelser:

- Avlønning som rådgiver (kode 1436) ltr. 53-74 eller seniorrådgiver (kode 1448) ltr. 60-80 avhengig av kvalifikasjoner
- Tillegg, ytelser og godtgjørelser i henhold til særavtalen for utenrikstjenesten

Kontaktinformasjon:

- Ambassadesekretær Nina Enger, nina.gro.enger@mfa.no tlf, 23.95.87.05
- Seniorrådgiver Kristina Mørk Bjørvik, kristina.mork.bjorvik@mfa.no tlf. 23.95.07.73
- Seniorrådgiver Gunvor Klaveness, gunvor.klaveness@mfa.no (spørsmål om rekrutteringsprosessen)

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: