



Jobbnorge-ID: 92077

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Ambassadesekretær (visum) ved Norges ambassade i India, New Delhi (Utlysning nr. 105/13)

Det vil fra sommeren/høsten 2013 bli ledig et 2 års engasjement som ambassadesekretær (visum) frem til 31.juli 2015, med mulighet for ett års forlengelse.

Dette er en spennende stilling i et spennende og utfordrende land. Det er et stort og stadig økende antall visumsøknader som behandles ved stasjonen. Visummedarbeider vil ha ansvar for ambassadens utlendingsportefølje i samarbeid med konsul/leder for seksjonen. Konsulærseksjonen har 6 stillinger; med utsendt konsul og ambassadesekretær visum, samt 4 lokale stillinger. Nyrekruttering er i gang i 2 av de lokale stillingene. Ambassadesekretæren rapporterer til administrativ ambassaderåd.

Ambassaden har 13 utsendte og 28 lokalt ansatte medarbeidere, i tillegg har Innovasjon Norge 2 utsendte og 5 lokalt ansatte medarbeidere, samt at 2 nye utsendte; Forsvarsattache og forsvarsassistent, vil etter planen være på plass sommeren 2013.

Arbeidsoppgaver:

- Behandling og beslutning vedr. visumsøknader.
- Mottak og saksforberedelse av søknader om oppholdstillatelser.
- Foreta intervju og verifiseringer i saker på utlendingsfeltet.
- Publikumskontakt - besvare henvendelser om utledningssaker.
- Kontakt med utlendingsforvaltningen (UDI, UNE og PU).
- Deltakelse i det lokale Schengen-samarbeidet, utveksling av informasjon.
- Stasjonssjef kan endre stillingens innhold ved behov.

Personlige egenskaper:

- Stillingen krever god kundebehandling og en positiv innstilling.
- Administrative og organisatoriske evner for ledelse av visumseksjonen.
- Evne til å jobbe selvstendig.
- Stor arbeidskapasitet og god vurderingsevne - også under tidspress.
- Evne til å håndtere sesongsvingninger.
- Gode samarbeidsevner på tvers av kultur og språkbarrierer.
- Må være strukturert, organisert og fleksibel.
- Evne til og interesse for å sette seg inn i ambassadens totale arbeidsfelt og engasjere seg i dette som en aktiv og inkluderende kollega.
- Administrativ og organisatorisk ryddighet.

Kvalifikasjoner:

- Det er ønskelig med relevant høyere utdanning. Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- Nødvendig med erfaring og kjennskap til Schengen-/nasjonalt regelverk på utlendingsfeltet; samt saksbehandlingssystemet NORVIS.
- Det er ønskelig med kunnskap om det konsulære arbeidsfeltet.
- Det kreves gode IKT-kunnskaper.
- Det kreves god skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk og engelsk.
- Det er ønskelig med kunnskaper i (andre språk).
- Internasjonal erfaring, evt. fra tilsvarende arbeid ved norsk utenriksstasjon, vektlegges.
- Bør ha interesse for og kjennskap til regionen.

Andre forhold:

- Interessante og utfordrende arbeidsoppgaver.
- Et hyggelig arbeidsmiljø med dyktige medarbeidere.
- Postering i et land med rik historie og kultur, med mange fritidsmuligheter.

Tilsetningsforhold:

- Stillingen avlønnes som førstekonsulent (st.kode 1408) ltr. 47-58, rådgiver (st.kode 1436) ltr. 52-74 eller seniorrådgiver (st.kode 1448) ltr. 60-81 - avhengig av kvalifikasjoner.
- Det vises forøvrig til Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser i Utenriksstjenesten, se [her](#)

Søknadsfrist:

- 19.april 2013

Kontaktinformasjon:

- Ambassadesekretær (adm.) Inge Wiktil, +47 23 95 87 00, iw@mfa.no
- Ambassaderåd Laila Trønsdal Moen, +47 23 95 87 00, litm@mfa.no
- Sen. rådg. Inga Badi-Massoud (om rekrutteringsprosessen), + 47 23 95 02 02, ibm@mfa.no

Tilleggsinformasjon**Arbeidssted:**