



Jobbnorge-ID: 93465

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Ambassadesekretær (visum) ved Norges ambassade i Kina, Beijing (Utlysningssnr. 214/13)

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.

Ambassaden i Beijing er en av utenrikstjenestens største utenriksstasjoner med over 45 ansatte. Med Innovasjon Norge og Eksportrådet for Fisk teller ambassaden over 65 medarbeidere. Stasjonen dekker hele spekteret av oppgaver i utenrikstjenesten. Utlendingsforvaltningen ved ambassaden opplever sterk vekst i antall saker, i 2013 forventes godt over 20.000 visumsøknader i Beijing.

Arbeidsoppgaver:

- Daglig drift, ledelse og kvalitetssikring av ambassadens virksomhet på utlendingsfeltet, herunder fatte vedtak i visumsaker
- Daglig oppfølging av og nærmeste foresatt for lokalansatte (norske og kinesiske) i visumseksjonen
- Ansvar for og kontakt med outsourcet visummottakssenter i Beijing
- Stedfortreder for ambassaderåd (adm)
- Foreta intervjuer og verifiseringer i ulike utlendingssaker
- Kontakt med utlendingsforvaltningen, UDI, UNE og PU
- Bidra med innspill til eventuelle høringer o.l.
- Delta i det lokale Schengen-samarbeidet, utveksling av informasjon
- Kontakt med Den internasjonale organisasjonen for migrasjon (IOM) og andre relevante samarbeidspartnere
- Utarbeide statistikk
- Oppdatere informasjon om utlendingsfeltet på ambassadens hjemmeside
- Holde seg løpende orientert på gjeldende praksis og regelverk
- Delta i eventuell vaktordning ved stasjonen
- Stasjonssjefen kan endre stillingens innhold ved behov

Personlige egenskaper:

- Serviceinnstilling til egne ansatte og publikum
- Administrative og organisatoriske evner for ledelse av visumseksjonen
- Evne til å jobbe selvstendig
- Stor arbeidskapasitet og evne til å jobbe raskt og effektiv - også under tidspress
- Ryddig og strukturert arbeidsform og vilje til å følge opp saker
- Evne til å håndtere sesongsvingninger
- Gode samarbeids- og kontaktskapende evner på tvers av kultur og språkbarrierer
- Må være strukturert, organisert og fleksibel pga oppgavenes skiftende karakter
- Evne til og interesse for å sette seg inn i ambassadens totale arbeidsfelt og engasjere seg i dette som en aktiv og inkluderende kollega

Kvalifikasjoner

- Det er ønskelig med relevant høyere utdanning. Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- Nødvendig med erfaring og kjennskap til Schengen-/nasjonalt regelverket 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
- Kinesisikkunnskaper er en fordel
- Ledererfaring tillegges vekt
- Internasjonal erfaring, evt. fra tilsvarende arbeid ved norsk utenriksstasjon, vektlegges

Andre forhold:

- Spennende og utfordrende arbeidsoppgaver
- Tverrkulturell arbeidsplass
- Godt arbeidsmiljø
- Organisasjonskultur preget av nytenkning
- Oppleve Kinas og Asias utvikling på nært hold og hvordan dette påvirker norske interesser

- En moderne storby med rikt kulturliv, fritids- og sportsaktiviteter
- Godt utbygd skole og barnehagetilbud
- Gode kommunikasjoner og meget godt vareutvalg

Tilsettingsforhold:

- 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 Utenriktjenesten, se [her](#)

Søknadsfrist:

13.05.2013

Kontaktinformasjon:

Ambassadør Svein O. Sæther, 21555294

Ambassaderåd (adm) Heidi Aakre, +8618600253251

Seniorrådgiver Inga Badi-Massoud, (vedr. rekrutteringsprosessen), 23950202, ibm@mfa.no

Tilleggsinformasjon**Arbeidssted:**