



Jobbnorge-ID: 99938
Søknadsfrist: Avsluttet
Nettside:
Omfang:
Varighet:

Ambassadesekretær (utlendingsfeltet), ambassaden i Teheran (28/14)

Det vil fra sommeren 2014 bli ledig en 2 års midlertidig ansettelse som ambassadesekretær (utlendingsfeltet) frem til 31.juli 2016 med mulighet for ett års forlengelse.

Stillingen innebærer ansvar for den daglige drift og kvalitetssikring av ambassadens virksomhet på utlendingsfeltet og håndtering av konsulære saker. Stasjonens visumseksjon håndterer nærmere 3500 visumsøknader i året.

Ambassaden kan tilby en spennende og travel stilling i et godt arbeidsmiljø. Ambassaden har fem utsendte medarbeidere og elleve lokalt ansatte, hvorav fire er tilknyttet visumseksjonen.

Arbeidsoppgaver:

- Daglig drift og kvalitetssikring av ambassadens virksomhet på utlendingsfeltet, herunder: fatte vedtak i visumsaker, mottak og saksforberedelse av søknader om oppholdssaker for behandling i UDI, besvare henvendelser vedrørende visum og oppholdstillatelser
- Daglig oppfølging av og arbeidsleder for lokalt ansatte i visumseksjonen
- Ansvarlig for håndtering av konsulære saker
- Kontakt med utlendingsforvaltningen, UDI, UNE og PU
- Delta og bidra i det lokale konsulære samarbeid mellom Schengen-ambassader, herunder Schengenmøter og nordisk samarbeid
- Foreta intervjuer i ulike utlendingssaker
- Utarbeide statistikk og rapporter på visumfeltet til norske myndigheter
- Oppdatering av informasjon om utlendingssaker på ambassadens hjemmeside
- Opplæring av lokalt ansatte
- Delta i vaktordning ved stasjonen og andre administrative oppgaver ved behov
- Det gjøres oppmerksom på at stasjonssjef kan endre stillingens innhold ved behov.

Personlige egenskaper:

- Stillingen medfører utstrakt publikumskontakt og krever evne til god kundebehandling og en positiv innstilling
- Serviceinnstilling, kombinert med evnen til å formidle gjeldende regelverk
- Arbeidskapasitet, selvstendighet og god vurderingsevne - også under press
- 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
- Lederegenskaper vil bli tillagt særlig stor vekt

Kvalifikasjoner

- Det er ønskelig med relevant høyere utdanning. Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- Bør ha relevant høyere utdanning. Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning.
- Det er ønskelig med solid erfaring fra arbeid på utlendingsfeltet
- Det er ønskelig med bred erfaring og kjennskap til norsk utlendingslov- og forskrift, tilhørende rundskriv mm., Schengen-regelverket og visumbehandlingssystemet Norvis
- Det er ønskelig med kunnskap om det konsulære arbeidsfeltet
- Det kreves gode IKT kunnskaper
- Må ha god skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk og engelsk
- Internasjonal erfaring; evt. fra tilsvarende arbeid ved norsk utenriksstasjon vektlegges

Andre forhold:

- Selvstendig stilling med varierte og utfordrende arbeidsoppgaver i et land med stor internasjonal oppmerksomhet
- En ambassade med godt arbeidsmiljø og gode lokale kolleger
- Spennende muligheter til reiser og opplevelser, både innenlands og i regionen
- Ti ekstra feriedager i året som kompensasjon for hardship

Tilsetningsforhold:

Stillingen avlønnes som førstekonsulent (st.kode 1408) ltr. 50-58, 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](#)

Stillingen er en 2 års midlertidig ansettelse som ambassadesekretær (visum) frem til 31.juli 2016, med mulighet for ett års forlengelse.

Det forutsettes at interne søkere fra UDI, UNE, PU, NID, JD, IMDi får permisjon - og kan vende tilbake til avgivende etat etter endt utetjeneste.

Søknadsfrist:

23.02.2014

Kontaktinformasjon:

- Ambassadesekretær (nesteleder ved ambassaden) **Thomas Bruusgaard Høgseth**, tbh@mfa.no
- Ambassadesekretær (utlendingsfeltet) **Anne Stavik**, tlf 23 95 00 90 asta@mfa.no
- Seniorrådgiver **Inga Badi-Massoud**, Rekrutteringsseksjonen/UD, ibm@mfa.no

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: