



Jobbnorge-ID: 116190

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Ambassadesekretær, ambassaden i Teheran (234/15)

Om stillingen og tjenestestedet:

Ambassaden i Teheran har pt 16 ansatte hvorav 5 er utsendte medarbeidere. Rapporteringsvirksomheten konsentreres særlig om Irans utenrikspolitikk med vektlegging av Irans rolle i regionen, MR- og flyktningsituasjonen, den innenrikspolitiske utvikling, Irans petroleumpolitikk og den økonomiske utvikling. Ambassaden håndterer nærmere 2500 visumsøknader i året.

Den nylig inngåtte avtalen i atomforhandlingene med Iran åpner for nye muligheter for norsk næringsliv i det store markedet som Iran representerer. Det er derfor besluttet å opprette en stilling ved ambassaden i Teheran med arbeidsoppgaver knyttet til næringsliv/næringsfremme og maritime spørsmål.

Stillingen er et engasjementet som ambassadesekretær for 3 år. Ønsket tiltredelse er 1. september 2015.

Arbeidsoppgaver

- Hovedansvar for rapportering om økonomisk utvikling og næringsliv i regionen
- Analyse av økonomiske og politiske rammevilkår for bedrifter som vurderer det iranske markedet
- Rådgivning/veiledning av norske bedrifter som vurderer å gå inn i det iranske markedet
- Det gjøres oppmerksom på at stasjonssjef kan endre stillingens innhold ved behov

Kvalifikasjoner

- Bør ha relevant høyere utdanning innenfor økonomiske fagretning. Relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning.
- Må ha gode kunnskaper om energipolitikk og rammevilkårene for energivirksomhet i regionen
- Må ha kunnskap om og erfaring fra arbeid med maritime spørsmål
- Må ha erfaring fra arbeid med næringslivsspørsmål/privat sektor
- Bør ha erfaring fra offentlig sektor/departement
- Kjennskap til utenriktjenesten vil tillegges vekt
- Erfaring fra tidligere utetjeneste/internasjonal erfaring er en fordel
- Må ha god skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk og engelsk
- Kjennskap til lokale språk er en fordel

Personlige egenskaper

- Meget gode samarbeidsevner
- Fleksibilitet og kulturell tilpasningsdyktighet
- Evne til å ta initiativ, være analytisk og vise selvstendig gjennomføringskraft
- Stor arbeidskapasitet og god vurderingsevne - også under press
- Kontaktskapende evner
- Administrativ ryddighet

Vilkår/betingelser/andre forhold:

- Avhengig av kvalifikasjoner avlønnes stillingen som rådgiver (kode 1436) og lønnstrinn 58-70 (NOK 491 400-613 500) eller seniorrådgiver (kode 1448) og lønnstrinn 62-75 (NOK 528 800-675 500)
- Det tilstås tillegg som ambassadesekretær etter Særavtale om tillegg, ytelser og godtgjørelser i utenriktjenesten. Bolig vil bli stilt til disposisjon.
- Det gjøres oppmerksom på at Iran pr. i dag ikke anerkjenner partnere av samme kjønn som medfølgende. Dette kan innebære at medfølgende ikke får oppholdstillatelse eller diplomatstatus på tjenestestedet. Mer informasjon om dette kan fås direkte fra stasjonen.

Kontaktinformasjon:

- Ambassadør Aud Lise Norheim, tel. +47 23956295, e-post: aud.lise.norheim@mfa.no
- Avdelingsdirektør Vibeke Rysst-Jensen, tel: +47 23950558, e-post: vibeke.rysst-jensen@mfa.no
- Avdelingsdirektør Ine Måreng, tel. +47 23950384, e-post: ine.maareng@mfa.no (spørsmål vedr. rekrutteringsprosessen)

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: