Sveriges ambassad

Lissabon

Sveriges ambassad i Lissabon söker en lokalanställd handläggare för konsulära frågor och kommunikation

Arbetsbeskrivning

Sveriges ambassad i Lissabon söker en serviceinriktad och engagerad medarbetare som vill bidra till ambassadens omväxlande arbete med konsulära frågor och kommunikation. Tjänsten omfattar såväl kvalificerad handläggning som arbete med extern kommunikation och innebär dagliga kontakter med allmänhet, myndigheter och samarbetspartners. Vår nuvarande kollega går i pension efter mer än 30 års tjänstgöring vid ambassaden, och vi söker nu en efterträdare som vill bidra till verksamhetens fortsatta förvaltning och vidareutveckling.

Som handläggare för konsulära frågor och kommunikation utgör du en av ambassadens främsta kontaktytor gentemot allmänheten. Under ambassadens expeditionstid/ telefonväxeltid, som är två timmar per dag, bemannar du ambassadens reception och telefonväxel och besvarar frågor från besökare via personliga besök, telefon och e-post.

En central del av tjänsten är handläggning av konsulära och civilrättsliga ärenden. Detta omfattar bland annat bistånd till nödställda svenskar, ärenden rörande äktenskap, utfärdande av levnadsintyg, handläggning av dödsfallsärenden, bestyrkanden och utfärdande av intyg samt genomförande av förtidsröstning vid allmänna val och folkomröstningar. Vid särskilt bemyndigande ingår även viss administration av pass och ID-kort.

Tjänsten innefattar även ett aktivt ansvar för ambassadens externa kommunikation genom i första hand sociala medier. Du deltar i det strategiska kommunikationsarbetet, bidrar till planering och genomförande av kommunikationsinsatser samt producerar innehåll i ambassadens kommunikationskanaler. Genom tydlig, relevant och målgruppsanpassad kommunikation bidrar du till att öka kännedomen om ambassadens verksamhet och säkerställa att viktig information når rätt målgrupper.

I rollen ingår även andrahandsansvar för andra tjänster inom ambassaden.

Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid. Lokala villkor gäller för anställningen.

Kvalifikationer

Vi söker dig som har relevant högskoleutbildning inom exempelvis statsvetenskap, juridik, kommunikation eller annat närliggande område. Erfarenhet av liknande arbetsuppgifter är meriterande, liksom tidigare arbete vid en ambassad, internationell organisation eller annan offentlig verksamhet.

Rollen ställer höga krav på gott omdöme och servicekänsla. Du är strukturerad och kvalitetsmedveten, har god administrativ förmåga och kan hantera flera parallella arbetsuppgifter med bibehållen noggrannhet. Du har även en god samarbetsförmåga, ett professionellt bemötande och lätt för att skapa förtroendefulla kontakter i olika sammanhang.

Du har mycket god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift och kan anpassa ditt budskap efter målgrupp och sammanhang. Goda kunskaper i svenska, engelska och portugisiska är ett krav. Du har god vana av att använda sociala medier och känner dig bekväm med att producera och publicera innehåll i digitala kanaler. Vidare har du goda IT-kunskaper och förmåga att snabbt tillägna dig nya system och arbetsverktyg.

Ansökan

Ansökan ska ha inkommit till Sveriges ambassad i Lissabon **senast den 9 december 2026**. Ansökan ska innehålla CV, personligt brev och kontaktuppgifter till referenspersoner. Observera att endast ansökningar som är skrivna på svenska kommer att beaktas. Betygskopior och referenser ska kunna lämnas på begäran. Ansökan skickas via e-post till ambassaden.lissabon@gov.se Ange *”Handläggare för konsulära frågor och kommunikation”* i ämnesraden.

Eventuella frågor

Eventuella frågor om tjänsten kan ställas till kanslichef och konsulär chef Jakob Etaat på telefon + 351 213 942 260 eller via mejl: ambassaden.lissabon@gov.se Information om ambassaden finns på ambassadens hemsida på www.swedenabroad.se