Sveriges ambassad

Lissabon

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

Arbetsbeskrivning

Sveriges ambassad i Lissabon söker en engagerad och strukturerad medarbetare som vill bidra till ambassadens omväxlande arbete med konsulära och administrativa frågor. Tjänsten omfattar kvalificerad handläggning och administrativt arbete inom ambassadens verksamhetsområde. Vår nuvarande kollega går vidare till en ny tjänst på Utrikesdepartementet (UD), och vi söker nu en efterträdare som vill bidra till verksamhetens fortsatta förvaltning och vidareutveckling.

Som handläggare för konsulära och administrativa frågor har du dagliga kontakter med allmänheten och ägnar dig åt löpande handläggning av konsulära och civilrättsliga ärenden. Detta innefattar bland annat handläggning av ärenden rörande pass- och nationella ID-kort, handläggning av samordningsnummer, faderskapsärenden och medborgarskapsfrågor, kontakter med frihetsberövade samt att ge bistånd till nödställda.

Du bidrar även till ambassadens konsulära krisberedskapsarbete genom uppdatering av rutiner och arbetssätt och genom att vara med och arrangera utbildningar för ambassadens personal. Du har löpande kontakt med ambassadens fem honorärkonsulat och bidrar till den administrativa samordningen av dessa. Du ansvarar vidare för uppdateringen av ambassadens hemsida *Sweden Abroad*, där ambassaden bland annat publicerar reseinformation. Du bistår i genomförandet av förtidsröstning vid allmänna val och folkomröstningar.

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 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, integritet och noggrannhet. Du är strukturerad, har god administrativ förmåga och kan hantera flera parallella arbetsuppgifter med bibehållen kvalitet. 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 och engelska är ett krav. Kunskaper i portugisiska är meriterande. Du har goda IT-kunskaper och förmåga att snabbt tillägna dig nya system och arbetsverktyg.

Svenskt medborgarskap är ett krav.

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 och administrativa frågor"* i ämnesraden.

Ytterligare information

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